



## **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.10.2012 № 2267-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 25.03.2010 № 530-п «Об утверждении административного регламента исполнения Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В связи с необходимостью приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Гражданским 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 Междуреченского городского Совета народных депутатов от 26.12.2006 № 421 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 05.04.2012 № 660-п «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Междуреченского городского округа»:

1. Считать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 16.06.2011 № 1082-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Междуреченска».

2. Приложение к постановлению администрации города Междуреченска от 25.03.2010 № 530-п «Об утверждении административного регламента исполнения Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» изложить в новой редакции согласно приложению к данному постановлению.

3. Отделу по работе со СМИ (Н.А. Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий (К.А. Худик) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Г.Н.Филимонову.

Первый заместитель  
главы Междуреченского городского округа

Д.Л.Иванов

Приложение  
к постановлению администрации  
Междуреченского городского округа  
от 31.10.2012 № 2267-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»  
ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО  
КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (далее - административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

1.2. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – муниципальная функция) осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет) в отношении юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.3. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 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»;
- Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

- Положением о Комитете по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденным Решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 27.11.2009 № 99.

- Положением о муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ», утвержденном постановлением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 26.12.2002 № 421;

- настоящим административным регламентом.

1.4. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и использованием.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок соблюдения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, в установленной сфере деятельности.

1.5. Предметом проверки является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля при проведении проверки регламентируются Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7. Председатель Комитета одновременно по должности является главным муниципальным инспектором по использованию земель на территории Междуреченского городского округа.

Заместитель председателя Комитета одновременно по должности является заместителем главного муниципального инспектора по использованию земель на территории Междуреченского городского округа.

Специалисты отдела муниципального земельного контроля одновременно по должности являются муниципальными инспекторами по использованию земель на территории Междуреченского городского округа.

1.8. Главный муниципальный инспектор, заместитель главного муниципального инспектора, муниципальные инспекторы по использованию земель на территории Междуреченского городского округа (далее - инспекторы) имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и физических лиц необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы

о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, для осуществления муниципального земельного контроля;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства (далее - Акт) с ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков.

1.9. Главный муниципальный инспектор, заместитель главного муниципального инспектора имеют право:

- направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

1.10. Главный муниципальный инспектор, заместитель, инспекторы при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства и требований муниципальных правовых актов;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проведение проверки;

- посещать объекты (земельные участки) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проведение проверки;

- не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

- знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их

представителей с результатами проверок.

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

1.12. Субъекты проверки при запросе предоставляют должностному лицу документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

1.13. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.15. При исполнении муниципальной функции Комитет взаимодействует с:

- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;
- органами, уполномоченными рассматривать дела об административных правонарушениях.

1.16. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

1.17. По результатам исполнения муниципальной функции составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства.

1.18. Информация о выявленных нарушениях земельного законодательства направляется в Междуреченский отдел Управления Росреестра по Кемеровской области.

1.19. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Комитет принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.20. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию Междуреченского городского округа или Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **2. Требования к порядку исполнения Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»**

2.1. Порядок информирования об исполнении функции по контролю за использованием земель на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ». Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

- лично в отдел муниципального земельного контроля;
- по телефону в отдел контроля;
- в письменном виде в Комитет.

Почтовый адрес Комитета: 652870, Кемеровская область, г.Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а, кабинет № 303; телефоны: 4 – 00 – 29, 2 – 92 – 81, 2 – 73 – 71; адрес электронной почты: kumimzk@mail.ru

Информация об исполнении муниципальной функции размещена на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа: <http://mrech.ru/>

2.2. График работы отдела муниципального земельного контроля: понедельник, среда с 8-00 до 17-00; обед с 12-00 до 13-00.

2.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.4. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

- 1) наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
- 2) почтовый адрес уполномоченного органа;
- 3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;
- 4) график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;
- 5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
- 6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;
- 7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

2.6. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела контроля при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист отдела контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения или управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.



2.8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов местного самоуправления Междуреченского городского округа.

2.11. Сроки исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.11.1. Срок проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки, не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.11.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

2.12. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля**

#### **3.1. Административные процедуры**

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) Приём и регистрация обращений и заявлений;

- 3) Подготовка распоряжения о проведении плановой проверки;
- 4) Проведение документарной и (или) выездной проверки;
- 5) Оформление результатов проверки.

### 3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) в органы прокуратуры.

3.2.2. При разработке плана проверок специалистом, ответственным за составление плана проверок, предусматривается:

а) включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены частью 8 статьи 9 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 федеральными законами, определяющими особенности организации и проведения плановых проверок за соблюдением земельного законодательства, муниципальными правовыми актами;

б) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

в) согласование с другими заинтересованными органами, проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

г) составление проекта плана проверок по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

д) направление проекта плана проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры, списка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

е) доработка проекта плана проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта

в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок;

ж) Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок;

з) Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.4. Планы проверок размещаются на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети «Интернет».

### 3.3. Приём и регистрация обращений и заявлений

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

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

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

3.3.2. Специалист, ответственный за регистрацию обращений назначается председателем Комитета. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений,

регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в п. 3.3.1 или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.3.4. При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

3.3.5. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных п.3.3.1 настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям Комитета.

3.3.6. Требование прокурора, обращения и заявления передаются Главе Междуреченского городского округа и (или) председателю Комитета при соответствии их требованиям, указанным в п.3.3.5 настоящего административного регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.

3.3.7. Глава Междуреченского городского округа и (или) председатель Комитета рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы Междуреченского городского округа и (или) распоряжение председателя Комитета о проведении внеплановой проверки.

3.3.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

3.3.10. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

### 3.4. Подготовка распоряжения о проведении проверки

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения о проведении документарной и (или) выездной проверки, являются:

1) наступление даты, не позднее 5 рабочих дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) поступление специалисту, ответственному за подготовку распоряжения о проведении проверки, от главы Междуреченского городского округа требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке распоряжения о проведении проверки;

3) в отношении принятия распоряжения о выездной проверке - поступление специалисту, ответственному за подготовку распоряжения, акта документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении документальной и (или) выездной проверки, в случае подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п.3.3.1 настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

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

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, готовит проект распоряжения о проведении документальной и (или) выездной проверки в 2 экземплярах (приложение № 1 к настоящему административному регламенту):

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, 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;

3) при указании в плане проверок документальной и (или) выездной проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- 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;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Неотъемлемой частью распоряжения является уведомление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.4.4. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в администрацию Междуреченского городского округа и (или) Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

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

- 2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

3.4.5. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверок, передает подготовленный проект распоряжения Комитета о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры председателю Комитета.

3.4.6. Председатель Комитета (в его отсутствие заместитель председателя Комитета по земельным отношениям) проверяет обоснованность проекта распоряжения Комитета (далее – распоряжение) о

проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью.

3.4.7. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, председатель Комитета (в его отсутствие заместитель председателя Комитета по земельным отношениям) возвращает их специалисту, ответственному за подготовку распоряжения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверок должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства, и направить его председателю Комитета для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.8. Председатель Комитета (в его отсутствие заместитель председателя Комитета по земельным отношениям) передает распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

3.4.9. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются любым доступным способом, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.4.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.11. В случае выявления фактов, указанных в п.3.4.5 настоящего административного регламента специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем

административном регламенте - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.4.13. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

3.4.14. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

### 3.5. Проведение плановой проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной и (или) выездной проверки, являются:

1) план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) распоряжение главного инспектора или заместителя главного инспектора за использованием земель на территории Междуреченского городского округа о проведении плановой проверки.

3.5.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении с соблюдением требований Федерального от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.5.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления распоряжения и уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.5. Один экземпляр распоряжения о проведении проверки предъявляется инспектором руководителю, иному должностному лицу юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя, гражданину одновременно со служебным удостоверением.

По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные инспекторы обязаны представить информацию о Комитете, а также об экспертах и экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий, ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.5.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Блок – схема проведения плановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля приведена в приложении № 3.



### 3.6. Проведение внеплановой проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки, является поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

г) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

3.6.2. В случае выявления фактов, указанных в п.3.6.1. настоящего административного регламента главный муниципальный инспектор или заместитель главного муниципального инспектора за использованием земель на территории Междуреченского городского округа:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

2) направляет сформированный пакет документов в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

3) при принятии прокурором или его заместителем решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверяемые юридические лица,

индивидуальные предприниматели уведомляются любым доступным способом, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.6.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Блок – схема проведения внеплановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля приведена в приложении № 4.

### 3.7. Проведение документарной проверки

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжение главного инспектора или заместителя главного инспектора за использованием земель на территории Междуреченского городского округа о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.7.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в постановлении, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.7.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения о проведении документарной проверки;

3) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.7.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.7.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.7.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.7.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.7.9. Специалист, ответственный за проведение проверки, обязан 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 специалист, ответственный за проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.7.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

### 3.8. Проведение выездной проверки

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения главного инспектора или заместителя главного инспектора за использованием земель на территории Междуреченского городского округа о проведении плановой выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.8.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.8.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением 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 с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

3.8.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.8.5. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.8.6. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки соблюдения земельного законодательства.

### 3.9. Оформление результатов проверки

3.9.1. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах (приложение № 5 к настоящему административному регламенту). Акт должен содержать следующие сведения:

- 1) дату, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дату и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о правоустанавливающих документах;
- 8) 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.

3.9.2. В случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к Акту могут прилагаться фототаблицы, схематический чертеж земельного участка, иные документы и материалы.

Один экземпляр Акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе контроля.

3.9.3. В журнале учета проверок муниципальным земельным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного 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 специалистов, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.9.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные земельные инспекторы, проводившие проверку, обязаны в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля**

4.1. Должностные лица Комитета в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Главный инспектор (в его отсутствие заместитель главного инспектора) за использованием земель на территории Междуреченского городского округа осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Комитета служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, главный инспектор (в его отсутствие заместитель главного инспектора) за использованием земель на территории Междуреченского городского округа обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены в ходе проверки.

4.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению

муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем главного инспектора за использованием земель на территории Междуреченского городского округа.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

4.6. Основанием для проведения проверки является распоряжение главного инспектора или заместителя главного инспектора за использованием земель на территории Междуреченского городского округа. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органов муниципального контроля**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования.

5.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Муниципальные правовые акты администрации Междуреченского городского округа, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и не соответствуют законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

5.8. Результаты проверки, проведенной Комитетом с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Заместитель председателя  
Комитета по управлению имуществом  
муниципального образования  
«Междуреченский городской округ»  
по земельным отношениям

Л.В. Рыжкова



## Приложение № 1

к административному регламенту исполнения Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**органа муниципального земельного контроля**

**о проведении \_\_\_\_\_ проверки**

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

**юридического лица**

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**1. Провести проверку в отношении**

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование

\_\_\_\_\_ (юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

**2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц),  
уполно-

\_\_\_\_\_ моченного(ых) на проведение проверки)

**3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих \_\_\_\_\_ лиц:**

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов,  
\_\_\_\_\_

представителей экспертных организаций)

**4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_**

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

**5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):**

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

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

- проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

**6. Проверку провести в период с:**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

7. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

\_\_\_\_\_ ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предме-

\_\_\_\_\_ том проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа

\_\_\_\_\_ государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

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

\_\_\_\_\_ (подпись, заверенная печатью)

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

## Приложение № 2

к административному регламенту исполнения Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование лица)

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

Дата вызова: “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Время \_\_\_\_\_ час.

Уведомление получил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения,

\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Кодексом субъекта Российской Федерации об административном правонарушении, местным законом), прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ»

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. к \_\_\_\_\_ часам по адресу: \_\_\_\_\_

для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным:

---

---

(должность, Ф.И.О. инспектора)

---

(подпись)

## Приложение № 3

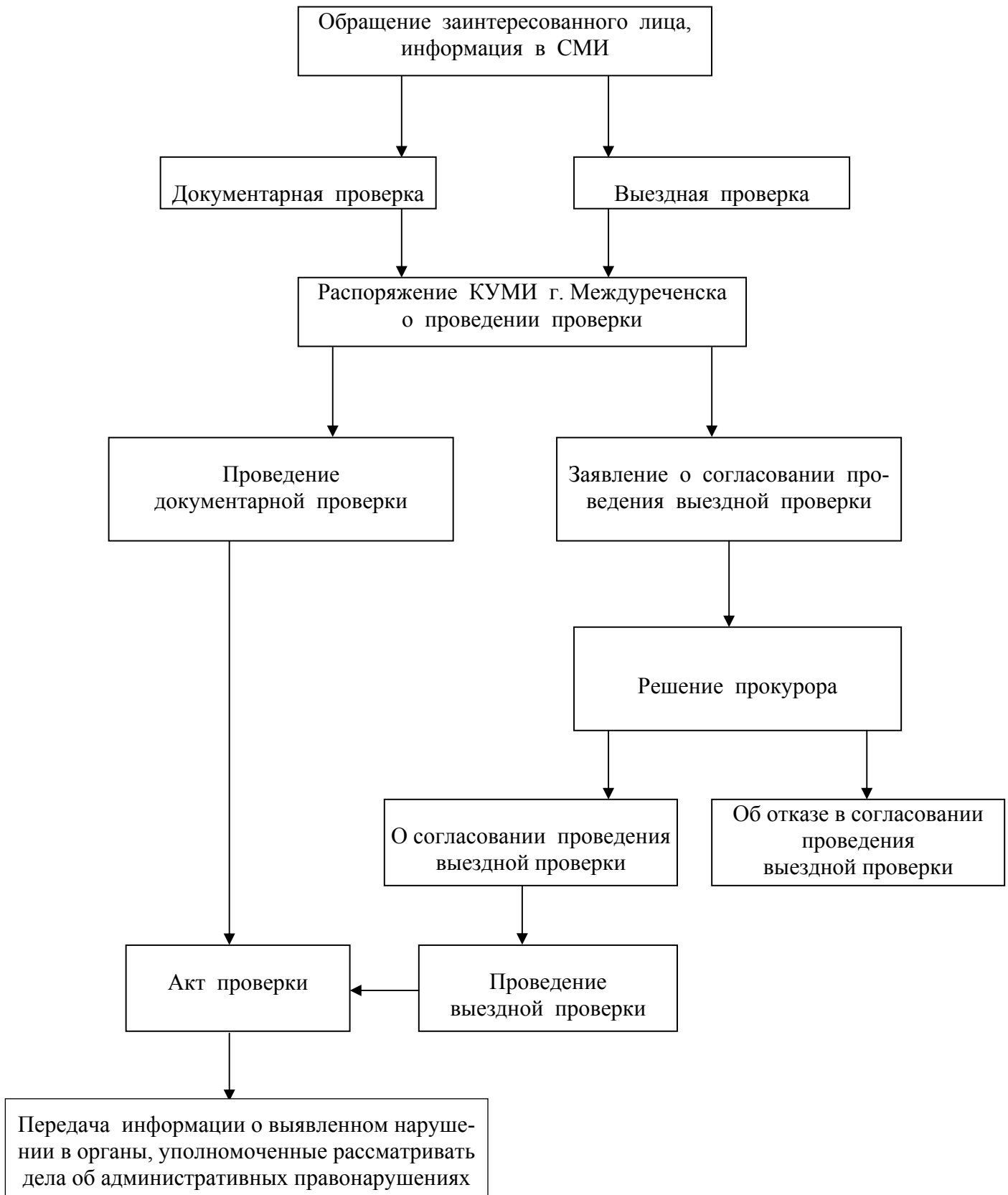
к административному регламенту исполнения Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

**Блок – схема****проведения плановых проверок при осуществлении  
муниципального земельного контроля**

## Приложение № 4

к административному регламенту исполнения Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

**Блок – схема  
проведения внеплановых проверок при осуществлении  
муниципального земельного контроля**



## Приложение № 5

к административному регламенту исполнения Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

### КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

### МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ АКТ проверки соблюдения земельного законодательства

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

№ \_\_\_\_.

Время проверки «\_\_\_» час «\_\_\_» мин.

Место \_\_\_\_\_ составления \_\_\_\_\_ акта:

Инспектором по использованию и охране земель \_\_\_\_\_

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

на основании распоряжения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_.  
в присутствии: \_\_\_\_\_

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя  
юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

проведена проверка соблюдения земельного законодательства на земельных участках,  
используемых:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес, банковские

\_\_\_\_\_ реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные

\_\_\_\_\_ данные, адрес местожительства, телефон)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_  
(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается:

1)

\_\_\_\_\_  
(адрес, местоположение земельного участка; наличие правоустанавливающих документов;  
\_\_\_\_\_  
кадастровый номер земельного участка)

Проверкой установлено:

\_\_\_\_\_  
Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, проводимого органами государственного контроля (надзора),  
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, проводимого органами государственного контроля (надзора),  
муниципального контроля отсутствует (*заполняется при проведении выездной  
проверки*):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

Подпись инспектора, проводившего проверку:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)



Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются / не прилагаются  
(нужное подчеркнуть):

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

---

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

**ФОТОТАБЛИЦА**  
**приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (адрес земельного участка)

фото № 1	фото № 2
фото № 3	фото № 4
фото № 5	фото № 6
фото № 7	фото № 8
фото № 9	фото № 10
фото № 11	фото № 12

Подпись инспектора, составившего фототаблицу:

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)