

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Администрация), при исполнении функции контроля, а также порядок взаимодействия между функциональными органами, должностными лицами Администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Коми и иными органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при исполнении функции контроля.

Наименование функции

1.2. Муниципальный земельный контроль, за использованием земель на территории муниципального образования городского округа «Инта» (далее – функция контроля).

**Наименование органа, осуществляющего
муниципальный контроль**

1.3. Полномочия по осуществлению функции контроля возложены на Администрацию, в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Отдел).

Уполномоченным на осуществление функции контроля является должностное лицо Отдела, осуществляющее функцию контроля на территории муниципального образования городского округа «Инта» (далее - муниципальный инспектор).

1.4. При исполнении функции контроля осуществляется взаимодействие с:

- 1) Прокуратурой города Инты;
- 2) Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Коми и его территориальными подразделениями.

**Нормативные правовые акты, регулирующие
осуществление муниципального контроля**

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте МОГО «Инта», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в Реестре

государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Предмет муниципального контроля

1.6. Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность муниципального инспектора, направленная на организацию и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за нарушение которых предусмотрена административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - обязательные требования), а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки, расположенные в границах муниципального образования городского округа «Инта» и находящиеся в собственности муниципального образования городского округа «Инта».

1.6.1. Предметом плановой проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и распоряжений Администрации (далее – Распоряжение).

Предметом планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков в процессе их эксплуатации, является выявление, предупреждение и пресечение нарушений обязательных требований без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан 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 товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

1.7. Функция контроля осуществляется в форме плановых и (или) внеплановых, документарных и (или) выездных проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований на основании плановых (рейдовых) заданий, проводимых муниципальными инспекторами в пределах своей компетенции.

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

Порядок оформления и содержание проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований и порядок оформления результатов проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также органами местного самоуправления.

1.7.1. Функция контроля осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

3) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

4) организацией и проведением мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, проводимых в целях повышения эффективности осуществления функции контроля, оперативного пресечения нарушений земельного законодательства, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.8. Муниципальный инспектор при проведении проверок вправе:

1) знакомиться с документами проверяемого лица, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

2) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для осуществления функции контроля;

3) привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4) в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым лицом не соответствуют документам и (или) информации, полученным Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направить информацию об этом проверяемому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной

форме.

1.9. При проведении проверки муниципальный инспектор не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Отдела, от имени которого действует муниципальный инспектор;

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

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан 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 перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - перечень документов и (или) информации);

10) требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан представления документов и (или) информации до даты начала проведения проверки.

1.10. Муниципальный инспектор при проведении проверок обязан:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы

лиц, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании Распоряжения в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии Распоряжения и в случае согласования проверки с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их 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, гражданину, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки;

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

13) по требованию подлежащих проверке лиц представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

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

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

16) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении нарушений законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда

жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, согласно форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту Арктической зоны или его представителю под расписку либо передается иным способом, подтверждающим факт и дату получения копии такого предписания резидентом Арктической зоны или его представителем. Если копию предписания об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту Арктической зоны или его представителю указанными способами, она отправляется по почте заказным письмом и считается полученной по истечении шести дней со дня ее отправки;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

17) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.10.1. Муниципальный инспектор, осуществляющий функцию контроля, при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования обязан:

1) проводить осмотр, обследование в строгом соответствии с плановым (рейдовым) заданием, оформленным по типовой форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение 7);

2) соблюдать сроки проведения осмотра, обследования;

3) проводить осмотр, обследование без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или уполномоченных ими представителей

документов, сведений относящихся к объекту осмотра, обследования;

4) проводить осмотр, обследование только во время исполнения служебных обязанностей, только при наличии служебного удостоверения, копии Распоряжения, подписанного главой городского округа «Инта» – руководителем администрации (далее – руководитель Администрации), и копии задания;

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

6) с момента завершения планового (рейдового) осмотра, обследования составить акт осмотра, обследования земельного участка, оформленный по форме акта осмотра, обследования земельного участка, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту;

7) в случае отсутствия нарушения законодательства в области земельных отношений составить акт осмотра, обследования земельного участка, с приложением к нему фотоматериалов, свидетельствующие об отсутствии нарушений;

8) в случае выявления при проведении осмотра, обследования нарушений обязательных требований, принимать меры по пресечению таких нарушений, а также доводить до сведения руководителя Администрации в письменной форме о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным 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»;

9) в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, в отношении объектов, подлежащих муниципальному земельному контролю, принимать меры для подготовки и направления копии акта в территориальный орган Росрестра для возбуждения дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями законодательства об административных правонарушениях;

10) в случае выявления признаков уголовного преступления, передать материалы, указывающие на его наличие, в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

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

1.11. Лица, в отношении которых осуществляется функция контроля, имеют право:

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

2) получать от Администрации, муниципального инспектора информацию, которая относится к предмету проверки;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями муниципального инспектора;

6) обжаловать действия (бездействие) муниципального инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.13. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.13.1. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

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

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

1.14. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) муниципального инспектора, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

1.14.1. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) Администрации, муниципальными инспекторами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

1.14.2. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями муниципального инспектора, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.15. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; присутствие уполномоченных представителей индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) при проведении документарной проверки, в течение десяти рабочих дней со дня

получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию, указанные в запросе документы, в порядке, предусмотренном статьей 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) при проведении выездной проверки, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Описание результата осуществления муниципального контроля

1.16. Конечными результатами исполнения функции контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований земельного законодательства и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, систематическое наблюдение за исполнением требований земельного законодательства, анализ и прогнозирование состояния исполнения требований земельного законодательства при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

1.16.1. Сведения о результатах проведения муниципального контроля за прошедший год размещаются на официальном сайте МОГО «Инта» в срок до 30 мая года, предшествующего году проведения проверок.

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

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

- 1) договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- 2) свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- 3) лицензия на осуществляемые виды деятельности (в случае, если они лицензируются);
- 4) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 8) Документы, подтверждающие плату за пользование земельным участком;
- 5) другие документы, в соответствии с которыми осуществляется землепользование.

1.18. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, в том числе:

- 1) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:
 - а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
 - б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
 - в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
 - г) кадастровый план территории;
- 2) в Федеральной налоговой службе (ее территориальном органе):
 - а) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
 - б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - в) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - г) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- 3) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:
 - а) сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
 - б) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
 - в) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
- 4) в Федеральном Агентстве по недропользованию сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Порядок информирования об исполнении функции

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора Администрации, ее отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МОГО «Инта», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

2.2. Информацию по вопросам исполнения функции контроля, а также о ходе ее проведения можно получить непосредственно в Администрации:

- 1) при личном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- 2) при письменном обращении;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) посредством официального сайта МОГО «Инта» в сети Интернет;
- 5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»;
- 6) на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение функции контроля.

2.3. Муниципальный инспектор, осуществляющий консультирование (в ходе

телефонного разговора или лично) по вопросам исполнения функции контроля, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

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

Если муниципальный инспектор, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

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

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

2.5. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

1) о месте нахождения, графике (режиме) работы, порядке и времени приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации;

2) о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок соблюдения земельного законодательства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) текст Административного регламента;

4) перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам;

5) утвержденный должностными лицами Администрации ежегодный план проведения проверок.

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

Срок осуществления муниципального контроля

2.6. Муниципальный земельный контроль в форме плановых проверок проводится не чаще чем один раз в три года.

2.7. Срок проведения плановой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, не может превышать двадцать рабочих дней, начиная с даты указанной в Распоряжении о проведении проверки.

Срок проведения плановой проверки в отношении резидента Арктической зоны, составляет не более чем пятнадцать рабочих дней со дня начала ее проведения. Срок проведения плановой проверки в отношении резидента Арктической зоны может быть продлен по предложению резидента Арктической зоны, в отношении которого проводится данная проверка. Указанные положения не применяются в случаях, если для видов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, указанных в части 3.1 статьи 1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», федеральными законами установлены специальные сроки проведения плановых проверок.

2.7.1. Срок проведения плановой документарной или выездной проверки для физических лиц не может превышать двадцать рабочих дней, начиная с даты, указанной в Распоряжении о проведении плановой проверки.

2.7.2. В отношении одного резидента Арктической зоны, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов в год для малого предприятия и десять часов в год для микропредприятия.

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

2.7.4. На период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия ответственных лиц Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.8. В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов Арктической зоны.

2.8.1. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего Распоряжения.

2.9. Срок проведения плановой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.10. Предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и устранению выявленных при проведении проверок нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации муниципальным инспектором принимаются одновременно с составлением акта проверки.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) организация утверждения планов проверок;
- 2) организация и проведение плановой документарной и (или) выездной проверки,

оформление результатов плановой проверки;

3) планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков и оформление результатов планового (рейдового) осмотра, обследования;

4) организация и проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки, оформление результатов внеплановой проверки;

5) принятие предусмотренных действующим законодательством мер по выявленным нарушениям.

Организация утверждения планов проверок

3.2. Основанием для начала административной процедуры является исполнение Отделом функции контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Муниципальным инспектором ежегодно разрабатываются и утверждаются следующие планы:

1) план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) план проведения плановых проверок граждан.

3.4. Разработка муниципальным инспектором ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусматривает следующие административные действия:

1) разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с территориальным органом государственного земельного контроля;

3) подготовка проекта постановления об утверждении ежегодного сводного плана проведения плановых проверок муниципальным инспектором юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях осуществления муниципального контроля;

4) утверждение ежегодного сводного плана проведения плановых проверок муниципальным инспектором юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях осуществления муниципального контроля в установленном порядке.

3.5. Разработка муниципальным инспектором проекта ежегодного плана проведения плановых проверок граждан предусматривает следующие административные действия:

1) разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок граждан;

2) согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок граждан с территориальным отделением государственного органа земельного контроля;

3) подготовка проекта постановления об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок граждан, согласование проекта постановления;

4) утверждение ежегодного плана проверок граждан муниципальным инспектором в целях осуществления муниципального контроля в установленном порядке.

3.6. Муниципальный инспектор, является ответственным за исполнение административных действий:

1) за разработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и разработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок граждан;

2) за согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок граждан с территориальным отделением государственного земельного контроля;

3) за подготовку проекта постановления об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок граждан, согласование проекта постановления;

4) за подготовку проекта постановления об утверждении ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

5) за утверждение ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и утверждение ежегодного плана проверок граждан, в целях осуществления муниципального контроля в установленном порядке.

3.7. С целью формирования ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципальный инспектор направляет межведомственные запросы для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.8. После согласования с территориальным отделением государственного земельного контроля проект ежегодного плана проведения плановых проверок граждан направляется в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на утверждение руководителю Администрации.

3.9. Ежегодный план проведения плановых проверок граждан утверждается руководителем Администрации в срок до 1 января года проведения плановых проверок.

3.10. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения проверок предоставляется в органы прокуратуры. 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.

3.11. В случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов на земельных участках, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, муниципальный инспектор в течение пяти рабочих дней после выявления указанных обстоятельств вносит изменения в ежегодный сводный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.12. Результатом административной процедуры и способом ее фиксации является утвержденный ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проведения плановых проверок граждан (далее - планы проверок).

Организация и проведение плановой документарной и (или) выездной проверки, оформление результатов плановой проверки

3.13. Основанием для начала административной процедуры является исполнение муниципальным инспектором функции контроля в соответствии с утвержденными планами проверок.

3.13.1. Предметом плановой документарной и (или) выездной проверки (далее - плановой проверки) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.14. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;

- 2) подготовка к плановой проверке;
- 3) проведение плановой проверки, подготовка акта о результатах проведения плановой проверки и его подписание.

3.15. Лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются:

- 1) за принятие решения о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки, в соответствии с планом проверки - руководитель Администрации;
- 2) за подготовку к плановой документарной и (или) выездной проверке - муниципальный инспектор;
- 3) за проведение плановой документарной и (или) выездной проверки, подготовку акта проверки и его подписание - муниципальный инспектор.

3.16. Решение о проведении плановой проверки выносится руководителем Администрации в форме Распоряжения о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки.

3.17. Муниципальный инспектор готовит проект Распоряжения о проведении плановой проверки в целях соблюдения требований земельного законодательства.

3.18. В Распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности муниципального инспектора, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения.

3.19. Распоряжение о проведении плановой проверки подписывается руководителем Администрации и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации специалистом Администрации, ответственным за регистрацию.

3.20. Муниципальный инспектор при подготовке к проведению плановой проверки:

- 1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- 2) определяет необходимые для проведения плановой проверки документы и сведения, имеющиеся в архиве Администрации, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) при необходимости запрашивает необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) изучает документы и сведения, в том числе представленные проверяемым

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении Администрации и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

3.21. О проведении плановой документарной или выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются муниципальным инспектором не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о проведении 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, гражданина, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен в Администрацию проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.22. Муниципальный инспектор при организации, осуществлении муниципального контроля и проведении плановых проверок при необходимости привлекает экспертов и экспертные организации. Эксперты и экспертные организации, привлекаемые для проведения плановых проверок, должны быть аккредитованы Федеральной службой по аккредитации.

3.23. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

3.24. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации.

3.25. Муниципальный инспектор при необходимости запрашивает от иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в пункте 1.17 настоящего Административного регламента.

3.26. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия Распоряжения о проведении плановой проверки.

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

3.28. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя или гражданина, их уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемые лица вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.30. 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 Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.31. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.32. Муниципальный инспектор, обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, Муниципальный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, оно вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.33. При проведении документарной проверки муниципальный инспектор не вправе требовать у проверяемых лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.34. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. Выездная проверка гражданина проводится по месту нахождения земельного участка.

3.35. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с Распоряжением 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, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.36. При проведении плановой выездной проверки муниципальный инспектор:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивает имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования земельным участком и иные документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в пункте 1.9 настоящего Административного регламента;

3) осуществляет фотосъемку;

4) проверяет соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований;

5) проверяет соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином условий использования земельного участка, закрепленных в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование земельного участка;

б) иные вопросы, связанные с использованием земельного участка, отнесенные к вопросам, в отношении которых осуществляется проверка в пределах полномочий Администрации.

3.37. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, 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) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация 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, гражданина плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

3.38. По результатам плановой проверки муниципальный инспектор, проводящий проверку, составляет акт проверки в соответствии форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и в приложении 5 для физических лиц в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому участку.

3.39. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер Распоряжения о проведении плановой проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, 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, а также:
 - а) сведения о правоустанавливающих и иных документах;
 - б) нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;
 - в) статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, которыми предусмотрена административная ответственность, в случае выявления нарушений, за которые, в соответствии с законодательством Российской Федерации, предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются сведения о проведении фотосъемки.

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, 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 муниципального инспектора и должностных лиц, проводивших проверку.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагается фототаблица, с нумерацией каждого фотоснимка земельного участка, составляется по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, и обмер площади земельного участка согласно форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.40. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, 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 (фототаблица и др.).

3.41. 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, гражданину, 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, гражданина, 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 Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину. 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.

3.42. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и 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, гражданину, 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 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 Администрации.

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

3.44. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, муниципальный инспектор выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

3.45. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии у него журнала учета проверок муниципальным инспектором в него вносится 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 (последнее - при наличии) и должность муниципального инспектора или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.46. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или 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 Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.47. 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, муниципальный инспектор, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки, направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения с приложением (при наличии) результатов выполненных в ходе проведения измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий в орган, осуществляющий государственный земельный контроль или в правоохранительные органы.

3.48. Муниципальный инспектор вносит информацию о проведенной проверке в книгу учета проверок соблюдения земельного законодательства на территории муниципального образования городского округа «Инта». Книга учета проверок соблюдения земельного законодательства содержит информацию о субъекте проверки, о земельном(ых) участке(ах), проверка на котором(ых) проводилась, указываются реквизиты Распоряжения о проведении плановой проверки, на основании которого проведена проверка, результаты проверки, информация о решениях, принятых по результатам проверки.

3.49. Информация о результатах проведенной плановой проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации

от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

3.50. Результатом административной процедуры является подписанный акт проверки.

3.51. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в книге учета проверок соблюдения земельного законодательства на территории муниципального образования городского округа «Инта» и реестровая запись в едином реестре проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

**Организация и проведение планового (рейдового) осмотра,
обследования земельных участков и оформление результатов
планового (рейдового) осмотра, обследования**

3.52. Основания для начала административной процедуры изложены в ст. 8.3 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.53. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельных участков относится к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и проводятся в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1) Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся Администрацией в пределах своей компетенции.

2) В соответствии с федеральным законом, настоящим Административным регламентом, мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением Администрацией государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае, условия участия государственных или муниципальных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, не должны допускать возникновения конфликта интересов.

3.54. Предметом планового (рейдовых) осмотра, обследования земельных участков является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления ими хозяйственной деятельности обязательных требований.

3.55. Плановый (рейдовый) осмотр проводится в соответствии с плановым (рейдовым) заданием. Содержание задания и порядок оформления муниципальным инспектором результатов мероприятий по контролю, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов планового (рейдового) осмотра, обследования, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля, а также Администрацией.

3.56. Плановые (рейдовые) задания оформляются в целях осуществления функции контроля на основании утвержденных ежегодных планов плановых (рейдовых) осмотров земельных участков, а также в случаях поступления информации о нарушениях обязательных требований и (или) угрозе негативного воздействия на окружающую среду, не содержащих достаточных данных для проведения внеплановой проверки, в соответствии с Распоряжением о проведении планового осмотра.

3.57. Административная процедура начинается не позднее, чем за 3 рабочих дня до наступления даты проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков.

3.58. Плановые (рейдовые) задания оформляются в целях осуществления Администрацией функции контроля.

3.59. Муниципальный инспектор готовит проект планового (рейдового) задания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, проект Распоряжения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.60. Типовая форма планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.61. Распоряжение на проведение планового (рейдового) осмотра является обязательным к исполнению.

3.62. Муниципальный инспектор, при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования обязан:

3.63. Проводить осмотр, обследование в строгом соответствии с плановым (рейдовым) заданием;

3.64. Соблюдать сроки проведения осмотра, обследования;

3.65. Проводить осмотр, обследование без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или уполномоченных ими представителей документов, сведений относящихся к объекту осмотра, обследования;

3.66. Проводить осмотр, обследование только во время исполнения служебных обязанностей, только при наличии служебного удостоверения, копии распоряжения и копии задания;

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

3.68. По результатам планового (рейдового) осмотра, муниципальным инспектором составляется акт осмотра земельного участка.

3.69. Акт осмотра территории оформляется в сроки проведения планового (рейдового) осмотра.

3.70. В случае отсутствия нарушения законодательства акт осмотра территории составляется с приложением фотоматериалов, свидетельствующих об отсутствии нарушений.

3.71. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования участков, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме информацию о выявленных нарушениях руководителю Администрации, для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным 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».

3.72. В случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков сведений о готовящихся нарушениях или признаках

нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

По результатам планового (рейдового) осмотра составляется отчет о выполнении планового (рейдового) задания по типовой форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, который принимается руководителем Администрации.

3.73. Учет плановых (рейдовых) осмотров, результатов плановых (рейдовых) осмотров ведется в журнале учета проверок.

3.74. Результатом административной процедуры является отчет о выполнении планового (рейдового) задания.

3.75. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в книге учета проверок соблюдения земельного законодательства на территории муниципального образования городского округа «Инта» и реестровая запись в едином реестре проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Организация и проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки, оформление результатов внеплановой проверки

3.76. Основания для начала административной процедуры изложены в ст. 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.77. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки (далее - внеплановая проверка).

Согласование внеплановых проверок, а также согласование оснований, заявленных для их проведения, осуществляется в соответствии Порядком, утвержденным приказом Минвостокразвития России от 13.08.2020 № 113 «Об утверждении порядка согласования внеплановых проверок, а также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения в отношении резидентов Арктической зоны Российской Федерации». Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

3.78. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.79. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении внеплановой проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя или гражданина;

2) подготовка к внеплановой проверке;

3) проведение внеплановой проверки, подготовка акта о результатах проведения внеплановой проверки и его подписание.

3.80. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан является:

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

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

3) мотивированное представление муниципального инспектора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

г) нарушение требований к маркировке товаров;

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики

и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности,

индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3.81. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.80 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.80 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, муниципальный инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан 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.

3.82. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.56 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих лиц.

3.83. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.80 настоящего Административного регламента, муниципальным инспектором может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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, имеющих в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований муниципального инспектора. 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.

3.84. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.80 настоящего Административного регламента, муниципальный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.80 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.85. По решению руководителя Администрации 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. Решение о прекращении предварительной проверки, внеплановой проверки выносится в форме Распоряжения.

3.86. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводится по основаниям, указанным в пункте 3.80 настоящего Административного регламента.

3.87. Внеплановая проверка деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится муниципальным инспектором после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в порядке, установленном действующим законодательством.

Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

3.88. Решение о проведении внеплановой проверки в отношении граждан должно быть принято в течение 7 календарных дней со дня поступления обращений и заявлений, информации, выявления фактов, указанных подпункте 2 пункта 3.80 настоящего Административного регламента.

3.89. Решение о проведении внеплановой проверки выносится руководителем Администрации в форме Распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.90. Муниципальный инспектор готовит проект Распоряжения о проведении проверки соблюдения требований земельного законодательства в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.91. В Распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.18 настоящего Административного регламента.

3.92. Распоряжение подписывается руководителем Администрации и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации, специалистом Администрации, ответственным за регистрацию.

3.93. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.94. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются 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, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен указанными лицами в Администрацию.

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

3.96. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией, в лице муниципального инспектора, предписания.

3.97. Муниципальный инспектор при подготовке к проведению внеплановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Администрации, а также документы и сведения, которые необходимо запросить в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в подпункте 17 пункта 1.10 настоящего Административного регламента;

4) изучает документы и сведения, в том числе представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении Администрации и запрошенные в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

3.98. Муниципальный инспектор при организации, осуществлении муниципального контроля, проведении внеплановых проверок при необходимости привлекает экспертов и экспертные организации. Эксперты и экспертные организации, привлекаемые для проведения внеплановых проверок, должны быть аккредитованы Федеральной службой по аккредитации.

3.99. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктами 3.23 - 3.33 настоящего Административного регламента.

3.100. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

3.101. Выездная внеплановая проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального

предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. Выездная проверка гражданина проводится по месту нахождения земельного участка.

3.102. Выездная внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с Распоряжением о выездной проверке и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.103. Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

3.104. При проведении внеплановой выездной проверки муниципальный инспектор осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.35 и 3.36 настоящего Административного регламента.

3.105. Результаты внеплановой проверки оформляются в порядке, определенном пунктами 3.38 - 3.45 настоящего Административного регламента.

3.106. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки (с приложением) направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.107. Результатом административной процедуры является подписанный акт проверки.

3.108. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в книге учета проверок соблюдения земельного законодательства на территории муниципального образования городского округа «Инта» и реестровая запись в едином реестре проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Принятие предусмотренных законодательством мер по выявленным нарушениям

3.109. Основания для начала административной процедуры изложены в ст. 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.110. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений федерального, регионального и муниципального законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.111. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

Администрация вправе проводить внеплановую проверку резидента Арктической зоны по истечении двух месяцев со дня выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если резидентом Арктической зоны, в отношении которого было выдано предписание, представлено уведомление об устранении нарушений, Администрация вправе проводить внеплановую проверку ранее чем по истечении двух месяцев со дня выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные предписанием об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев со дня вынесения указанного предписания.

3.112. Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

1) на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;

2) по решению руководителя Администрации, в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

3.113. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить муниципальному инспектору, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения законодательства. К ходатайству

прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

3.114. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается муниципальным инспектором, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится Распоряжение:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В Распоряжении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия Распоряжения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично.

3.115. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

3.116. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства:

1) муниципальный инспектор, в установленном порядке выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

2) руководитель Администрации принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

3.117. Результатом административной процедуры является предписание об устранении нарушений, выявленных при исполнении функции контроля.

3.118. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции и регистрация в системе электронного документооборота направления предписания в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляет Отдел.

Контроль, за деятельностью Отдела по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется заместителем руководителя Администрации, курирующим работу Отдела.

4.2. Муниципальный инспектор несет персональную ответственность за

соблюдением срока и последовательности действий при проведении муниципального земельного контроля.

4.3. Формами контроля за соблюдением исполнения муниципального земельного контроля являются:

- 1) проведение в установленном порядке проверок деятельности муниципального инспектора;
- 2) рассмотрение отчетов и справок об осуществлении муниципального контроля, рассмотрение материалов проверок и принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений муниципальным инспектором;
- 3) рассмотрение жалоб, обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, а также принятие необходимых мер по устранению нарушений их прав.

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

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

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

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в Администрацию соответствующих жалоб на действия (бездействие) муниципального инспектора.

4.5. В ходе проверок проверяется и оценивается весь комплекс вопросов, касающихся организации и осуществления надзора, в том числе:

- 1) полнота и законность исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность по организации и осуществлению муниципального земельного контроля;
- 2) качество планирования работы с учетом анализа результатов деятельности в области земельного контроля и степень исполнения запланированных мероприятий;
- 3) качество актов проверок и предписаний по устранению нарушений;
- 4) своевременность выполнения запланированных мероприятий по муниципальному контролю;
- 5) состояние контроля за выполнением выданных предписаний по устранению нарушений;
- 6) наличие и порядок ведения документации;
- 7) полнота использования полномочий, предоставленных Администрацией при осуществлении муниципального контроля;
- 8) принципиальность и требовательность муниципального инспектора при осуществлении муниципального контроля;
- 9) качество проверок работы муниципальных инспекторов и эффективность принимаемых мер по улучшению их работы;
- 10) взаимодействие и проведение совместных работ с другими контрольными органами, экспертами и экспертными организациями;
- 11) обеспеченность нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность по муниципальному контролю;
- 12) организация и проведение подготовки инспекторского состава;
- 13) организация работы по обращениям физических и юридических лиц.

4.6. При осуществлении мероприятий по контролю исполнения муниципального

земельного контроля могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. По результатам проверки составляется акт, который утверждается руководителем Администрации.

4.8. В случае выявления недостатков, результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа муниципального
контроля за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
осуществления муниципального контроля**

4.9. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновный муниципальный инспектор несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля.

4.10. Персональная ответственность муниципального инспектора при осуществлении муниципального контроля закрепляется в муниципальных нормативно-правовых актах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. О мерах, принятых в отношении муниципального инспектора, виновного в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, чьи права и (или) законные интересы были нарушены.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.12. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

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

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - заявитель), имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в

досудебном порядке путем представления в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) муниципального инспектора, а также решения, принятые им в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, в том числе:

1) нарушение срока уведомления о проведении проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований проведения внеплановой выездной проверки;

3) привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации», юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не аттестованных в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю», граждан;

4) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя;

5) нарушение срока и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;

6) проведение проверки без Распоряжения о проведении проверки;

7) требования документов, не относящихся к предмету проверки;

8) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной функции;

9) непредставление акта проверки проверяемому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, в отношении которого проводилась проверка;

10) проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не включенного в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации;

11) участие в проведении проверки экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в отношении которых проводятся проверки;

12) отказ Администрации, муниципального инспектора, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате проведения муниципального земельного контроля документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители могут сообщить руководителю Администрации о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики муниципальном инспектором, нарушении положений настоящего Административного регламента.

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

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет.

5.5. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

**Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования**

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

5.8. Жалоба может быть направлена на бумажном носителе почтовым или курьерским отправлением в адрес Администрации, с использованием сети «Интернет» на официальный сайт МОГО «Инта» (<http://www.adminta.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба заинтересованного лица на бумажном носителе или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно

возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) муниципального инспектора, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата составления жалобы.

5.10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заявитель вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.11. Жалоба подаваемая в письменном виде должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.13. Личный прием проводится руководителем Администрации в соответствии с графиком приема граждан, который размещается на информационном стенде Администрации.

5.14. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.15. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.16. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Администрацию с жалобой на действия (бездействие) муниципального инспектора, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся рассмотрения существа его жалобы.

5.17. Руководитель Администрации, либо уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по существу жалобы:

1) при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

2) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи

с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Органы местного самоуправления, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.18. Жалоба на действия (бездействие) муниципального инспектора, а также на решения, принятые ими в ходе исполнения функции муниципального земельного контроля на основании настоящего Административного регламента, подается руководителю Администрации.

5.19. Жалоба, в которой обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.20. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматривается руководителем Администрации в связи с отсутствием вышестоящего органа.

Сроки рассмотрения жалобы

5.21. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.22. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в соответствующие органы с целью получения дополнительных сведений, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

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

5.23. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) муниципального инспектора может быть принято одно из следующих решений:

1) признание действий (бездействия) муниципального инспектора соответствующим законодательству Российской Федерации;

2) признание действий (бездействия) муниципального инспектора не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.24. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием:

1) принятых решений;

2) проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении муниципального инспектора, ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение.

5.25. В случае признания действий (бездействия) муниципального инспектора не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении муниципального инспектора к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте мотивированные решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину в течение трех рабочих дней.

5.26. В случае признания действий (бездействия) муниципального инспектора, соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в

удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля
за использованием земель
на территории МОГО «Инта»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ «__» _____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

администрации муниципального образования городского округа
«Инта» в отношении органов государственной власти, органов
местного самоуправления, юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей и граждан
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность «__» _____ 20__ г. _____ час. _____ мин. до _____
час. _____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов,
представительств, обособленных структурных подразделений
юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется
при проведении выездной и документарной проверки): _____

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с
прокуратурой города Инты)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С актом проверки ознакомлен(а): _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Пометка о направлении акта проверки почтой: _____
(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля
за использованием земель
на территории МОГО «Инта»

Руководителю администрации
муниципального образования
городского округа «Инта»

(для юридических лиц - наименование
организации,

юридический адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц - Ф.И.О.,

адрес проживания)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля
за использованием земель
на территории МОГО «Инта»

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

«__» _____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
физического лица

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

Ф.И.О. физического лица, его представителя)

(адрес земельного участка)

Приложение 4
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля
за использованием земель
на территории МОГО «Инта»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

«__» _____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Обмер площади земельного участка
приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
физического лица

Обмер земельного участка произвели:

_____ (должность, Ф.И.О. лица, производившего обмер земельного участка)
в присутствии

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

по адресу: _____

_____ (адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____ кв.м
(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц,
проводивших обмер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Присутствующий

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

(на обратной стороне приложения)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля
за использованием земель
на территории МОГО «Инта»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

«__» _____ Г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

администрации муниципального образования городского округа
«Инта» в отношении органов государственной власти, органов
местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей и граждан

№ _____

По адресу/адресам: _____.

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

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

_____ (Ф.И.О. физического лица)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа муниципального контроля)

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

_____ (реквизиты уведомления, Ф.И.О. гражданина, паспортные данные,
адрес местожительства, телефон)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

с участием: _____

(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии _____

(Ф.И.О. физического лица или законного
представителя физического лица)

В ходе проведения проверки установлено: _____

(фиксируются данные, установленные проверкой)

Прилагаемые к акту документы _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С актом проверки ознакомлен(а): _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Пометка о направлении акта проверки почтой: _____
(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 6
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля
за использованием земель
на территории МОГО «Инта»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

_____ г.
_____ (дата составления предписания)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушения земельного законодательства
№ _____

В порядке осуществления муниципального земельного контроля _____

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

в соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации и на основании _____

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

Была проведена проверка _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
на земельном участке, расположенном по адресу:

площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____,
вид разрешенного использования _____,
используемом _____

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

на праве _____

В ходе проведения проверки _____ выявлены нарушения:
(дата и № акта проверки)

_____ (указать статьи нарушенного законодательства)

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского округа «Инта», утвержденного решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 28.04.2012 № П-14/9

ОБЯЗЫВАЮ:

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица, фамилия, имя,
отчество индивидуального предпринимателя)
в срок до «__» _____ 20__ г. устранить допущенное нарушение:

Информацию об исполнении предписания или ходатайство о продлении срока
исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению
нарушения представить до истечения установленного срока по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество муниципального инспектора,
проводившего(их) проверку)
Акт и материалы по результатам проверки направляются в _____

(наименование органа государственного контроля)
В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях невыполнение в установленный срок
законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный
контроль, об устранении нарушений законодательства, - влечет наложение
административного штрафа на граждан.

(ФИО муниципального инспектора,
проводившего(их) проверку)

(подпись)

(отметка о вручении предписания)

Приложение 7
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля
за использованием земель
на территории МОГО «Инта»

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ № _____
на проведение планового (рейдового) осмотра,
обследования земельного участка
«__» _____ 20__ г.

На основании ст. 13.2 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 в соответствии с ежегодным планом проведения проверок и мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля, утвержденным руководителем администрации муниципального образования городского округа «Инта»

от «__» _____ г. № _____:

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

_____ (место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования):

_____ район, территория, объект)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного

лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение осмотра)

3. Привлечь к проведению мероприятия следующих лиц (по согласованию):

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых

к проведению проверки представителей территориальных органов надзора

_____ (контроля), органов местного самоуправления)

4. Установить, что настоящий плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка проводится с целью (выбрать нужное из нижеследующего перечня):

1) предупреждения, выявления и пресечения несанкционированного использования земельного участка;

2) проверки информации (сведений) о нарушениях обязательных требований земельного законодательства, поступившей от _____

(реквизиты поступившей информации)

5. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование провести в период с «__» _____ г. по «__» _____ г. включительно.

Плановое (рейдовое) задание выдал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Приложение 8
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля
за использованием земель
на территории МОГО «Инта»

Администрации муниципального
образования городского округа «Инта»

АКТ
планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

в соответствии с плановым (рейдовым) заданием:

_____ (дата, номер, наименование задания)

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. по «__» _____ 20__ г.
__ час. __ мин.

Продолжительность _____ (день, час)

Проведен осмотр: _____

_____ (место проведения планового рейдового осмотра:

_____ район, территория, объект)

Лица, проводившие осмотр территории: _____

_____ (Ф.И.О., должность)

При проведении осмотра территории присутствовали: _____

В ходе осмотра территории установлено: _____

_____ (краткая характеристика осматриваемой территории;

_____ сведения о результатах осмотра территории,

_____ в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их
_____ характеристике;

_____ сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удастся установить
_____ такое лицо;

_____ информация о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра территории:

_____ фото- и/или видеофиксация на месте проведения

планового (рейдового) осмотра)

Прилагаемые документы (на материальном и цифровом носителе): _____

(фотоматериалы и/или видеосъемка)

Подписи лиц, проводивших осмотр: _____

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра: _____

Приложение 9
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля
за использованием земель
на территории МОГО «Инта»

Администрации муниципального образования
городского округа «Инта»

**ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ
ПЛАНОВОГО (РЕЙДОВОГО) ОСМОТРА, ОБСЛЕДОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Дата и время начала проведения планового (рейдового) осмотра	Дата и время окончания проведения планового (рейдового) осмотра	Результаты проведения планового (рейдового) осмотра
1	2	3

Отчет о выполнении планового (рейдового) задания сдал:

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

Отчет о выполнении планового (рейдового) задания принял:

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

16) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении нарушений законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, согласно форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту Арктической зоны или его представителю под расписку либо передается иным способом, подтверждающим факт и дату получения копии такого предписания резидентом Арктической зоны или его представителем. Если копию предписания об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту Арктической зоны или его представителю указанными способами, она отправляется по почте заказным письмом и считается полученной по истечении шести дней со дня ее отправки;

2.7. Срок проведения плановой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, не может превышать двадцать рабочих дней, начиная с даты указанной в Распоряжении о проведении проверки.

Срок проведения плановой проверки в отношении резидента Арктической зоны, составляет не более чем пятнадцать рабочих дней со дня начала ее проведения. Срок проведения плановой проверки в отношении резидента Арктической зоны может быть продлен по предложению резидента Арктической зоны, в отношении которого проводится данная проверка. Указанные положения не применяются в случаях, если для видов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, указанных в части 3.1 статьи 1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», федеральными законами установлены специальные сроки проведения плановых проверок.

2.7.1. Срок проведения плановой документарной или выездной проверки для физических лиц не может превышать двадцать рабочих дней, начиная с даты, указанной в Распоряжении о проведении плановой проверки.

2.7.2. В отношении одного резидента Арктической зоны, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов в год для малого предприятия и десять часов в год для микропредприятия.

2.8. В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных

предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов Арктической зоны.