

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска

от 19.08.2015 № 2258

Административный регламент исполнения комитетом градостроительства
и территориального развития администрации города Мурманска функции
по осуществлению муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования город Мурманск

1. Общие положения

1.1. Наименование функции

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

Административный регламент исполнения Функции (далее – Административный регламент) определяет порядок организации и проведения на территории муниципального образования город Мурманск проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области в сфере земельных отношений, а также муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – Комитет).

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно
исполняющего Функцию

1.2.1. Органом муниципального земельного контроля, уполномоченным на осуществление Функции, является Комитет.

1.2.2. Комитет при исполнении Функции взаимодействует с:

- территориальным органом, осуществляющим государственный земельный надзор;
- заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Мурманской области, правоохранительными органами;
- структурными подразделениями администрации города Мурманска;
- органами прокуратуры (далее – прокуратура) в части направления на согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок и

согласования проведения внеплановых выездных проверок.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Функции

Исполнение Функции осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации¹;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ)²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ)⁴;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»⁵;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»⁶;
- Приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁷;
- 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»⁸;
- Постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля»⁹;
- Постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2015 № 101-ПП/З «О порядке осуществления муниципального земельного контроля

¹ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

² «Российская газета», № 256, 31.12.2001;

³ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁴ «Российская газета», № 266, 30.12.2008;

⁵ «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298;

⁶ «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706;

⁷ «Законность», № 5, 2009;

⁸ «Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 95, 2009, с. 297-315;

⁹ «Мурманский вестник» № 55/1, 30.03.2012, с.5-6;

на территории Мурманской области»¹⁰;

- Законом Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях»¹¹;

- Уставом муниципального образования город Мурманск¹²;

- постановлением администрации города Мурманска от 09.02.2015 № 328 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и Порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований»¹³;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.07.2015 № 2051 «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Мурманск».

1.4. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Субъекты муниципального контроля

Субъектами муниципального земельного контроля являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане, осуществляющие свою деятельность в сфере земельных отношений на территории муниципального образования город Мурманск (далее – субъект контроля)

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

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

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

- получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая

¹⁰ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 23.03.2015

¹¹ «Российская газета», № 85, 14.05.2009 «Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 95, 2009, с. 297-315;

¹² «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006, с. 1-12;

¹³ «Вечерний Мурманск», № 27, 18.02.2015, с. 9

относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;

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

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

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

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

- юридические лица обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

1.7.1. Должностные лица Комитета при проведении проверки обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании приказа Комитета о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии

приказа Комитета, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7.2. Уполномоченные должностные лица Комитета при проведении проверки не вправе:

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

- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом б) подпункта 1 пункта 3.6.1 Административного регламента;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.8. Результат исполнения Функции

Результатом исполнения Функции является акт проверки.

2. Требования к порядку исполнения Функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Функции

2.1.1. Информирование о порядке исполнения Функции осуществляет Комитет.

Юридический (почтовый) адрес Комитета: 183012, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77.

Номер телефона/факса Комитета: тел. (8152) 45-67-98/факс: (8152) 45-35-40,

Электронный адрес Комитета: murmangrad@citymurmansk.ru

Режим работы:

- понедельник-четверг с 09.00 до 17.30;
- пятница 09.00 до 16.00;
- перерыв с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.2. Личный прием уполномоченными должностными лицами Комитета осуществляется по адресу: пр. Ленина, 77, кабинет 7.

График (режим) приема:

- вторник, четверг с 14.00 до 17.00.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения Функции, получение сведений о ходе исполнения Функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течении 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.1.4. На информационных стендах в помещении Комитета размещается

следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Функции;
- образцы документов, необходимых для исполнения Функции, и требования к ним (при необходимости);
- иная информация по исполнению Функции.

2.1.5. Информация о порядке исполнения Функции размещена в сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска: www.citymurmansk.ru

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

Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.3. Сроки исполнения Функции

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

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

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

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

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление Функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверки;
- 2) подготовка к проведению плановых проверок;
- 3) проведение плановых проверок;
- 4) проведение внеплановых проверок;
- 5) порядок оформления результатов;
- 6) меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.1.2. Блок-схемы последовательности административных процедур при проведении плановой проверки и при проведении внеплановой проверки при осуществлении Функции приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – План), утвержденного руководителем Комитета. План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет.

3.2.2. План должен соответствовать типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. Плановые проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года. О

проведении плановых и внеплановых проверок органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются в порядке и в сроки, установленные Законом № 294-ФЗ.

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

План проверок разрабатывается и утверждается Комитетом с учетом анализа результатов предыдущих проверок.

Условием включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений.

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

Утвержденный План размещается на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет.

О проведении плановых и внеплановых проверок граждане уведомляются Комитетом посредством направления копии приказа о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату.

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

3.2.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления плановой проверки, является План.

В Плате указываются следующие сведения:

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

предпринимателями;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование Комитета, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.7. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

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

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

3.2.8. Утвержденный руководителем Комитета План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Мурманска в сети «Интернет», в подразделе «Муниципальный земельный контроль», за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта приказа Комитета;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.2. Приказ о проведении плановых (внеплановых) проверок (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) издается Комитетом в установленном действующими нормативными актами порядке и должен соответствовать типовой форме приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.3. Срок исполнения административного действия по подготовке

к проведению плановой проверки составляет:

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

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является приказ Комитета о проведении плановой проверки (далее – приказ) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета.

3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе.

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

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

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

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

3.4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления Функции, информация об

этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.6 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении Комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.4.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным

должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц Комитета и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию.

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

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

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

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти, органом местного самоуправления ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится, по основаниям, указанным в подпунктах а) и б) подпункта 1 пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах а) и б) подпункта 1 пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

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

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

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6. Порядок оформления результатов

3.6.1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами Комитета, проводившими проверку, составляется акт (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), 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» в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Комитета;
- 3) дата и номер приказа Комитета;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.6.2. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую

государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок (приложение № 5 к настоящему Регламенту) по типовой форме, установленной 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».

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

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

При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

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

3.6.4. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.5. Конечными результатами исполнения Функции являются:

- в случае выявления нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, составление акта и выдача предписания по результатам проверки по установленным настоящим Административным регламентом формам;

- в случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие правонарушения, ответственность за которое предусмотрена

действующим законодательством Российской Федерации, направление в соответствующие уполномоченные органы материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- в случае невыполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, направление в соответствующие уполномоченные органы, содержащих данные о невыполнении ранее выданного предписания.

3.6.6. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и плановых (рейдовых) осмотров, обследований (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), в соответствии с Порядком оформления плановых (рейдовых) заданий и Порядком оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 09.02.2015 № 328.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) Комитета информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

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

3.7.2. В случае выявления в ходе проведения проверки Комитетом нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица Комитета в течение трех рабочих дней со

дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного надзора на территории Мурманской области, в части которого выявлено нарушение (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Управление Росприроднадзора по Мурманской области, Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Мурманской области).

3.7.3. По результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в сфере земельных отношений при наличии оснований для привлечения к административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, уполномоченное должностное лицо Комитета составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном статьями 28.2, 28.5 КоАП РФ.

3.7.4. В случае составления протокола об административном правонарушении уполномоченное должностное лицо Комитета, ответственное за составление протокола об административном правонарушении, направляет протокол об административном правонарушении мировому судье по месту совершения административного правонарушения о привлечении субъекта контроля или должностного лица субъекта контроля к административной ответственности в течение трех суток с момента составления протокола.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции, а также за принятием решений уполномоченными должностными лицами

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения Функции руководителем (заместителем руководителя) Комитета путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Функции

4.2.1. В ходе исполнения Функции проводится плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее исполнения.

Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель (заместитель руководителя) Комитета.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Функции является обращение заинтересованного лица в письменном виде (далее – жалоба).

4.2.2. Проверка полноты и качества исполнения Функции, служебное расследование на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Комитета проводятся:

- комиссией, в состав которой включаются уполномоченные должностные лица Комитета. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя);

- уполномоченным должностным лицом Комитета, назначенным приказом руководителя (заместителя руководителя), ответственным за рассмотрение данной жалобы.

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

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

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

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции

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

4.3.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области и муниципального образования город Мурманск.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав субъектов контроля, полноты и качества исполнения Функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством

Мурманской области и муниципального образования город Мурманск.

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

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

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемого ими решения при исполнении Функции по проведению проверок соблюдения земельного законодательства

5.1. Действия (бездействия) и решения Комитета, а также его уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействие) в ходе проведения проверок, а также принятые уполномоченными должностными лицами Комитета решения о проведении проверок.

5.3. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, обеспечивающих исполнение Функции, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующей жалобы:

- в администрацию города Мурманска по адресу: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, электронный адрес отдела по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг администрации города Мурманска - oog@citymurmansk.ru;

- руководителю (заместителю руководителя) Комитета по адресу: 183012, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77, электронный адрес комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска: murmangrad@citymurmansk.ru.

5.4. Жалоба может быть подана как письменно, так и на личном приеме руководителя (заместителя руководителя) Комитета и/или руководителей администрации города Мурманска, либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо

фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.6. Заинтересованное лицо (заявитель) вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (заявителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо (заявитель), направивший жалобу.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней с даты ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, руководитель Комитета и иные уполномоченные и должностные лица принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанном в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.11. Если заинтересованные лица (заявители) не удовлетворены

решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения Функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

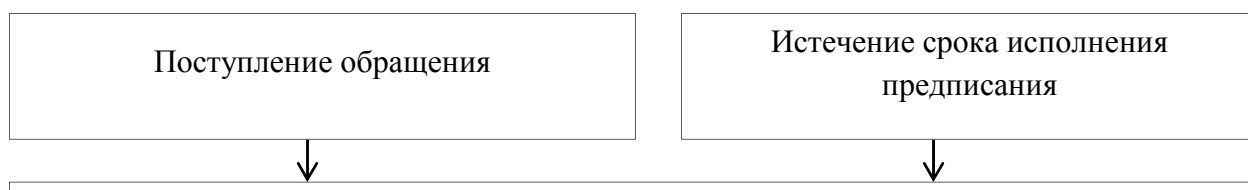
Блок-схема
последовательности административных процедур
при проведении плановой проверки

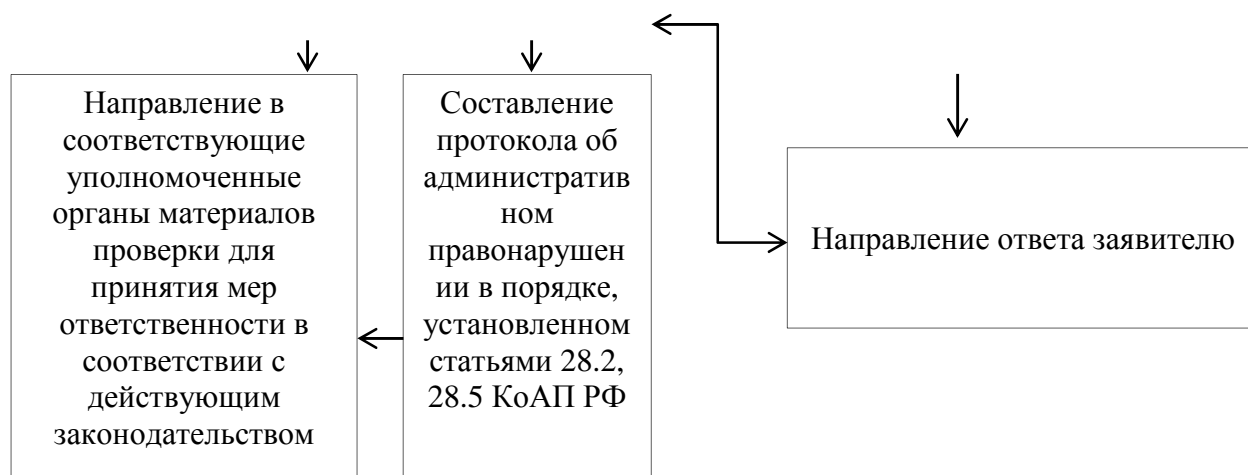
Планирование проверок, формирование ежегодного плана
проведения проверок



Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур
при проведении внеплановой проверки





Приложение № 3
к Административному регламенту

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

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

о проведении _____ проверки
 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)
 юридического лица, индивидуального предпринимателя
 от « ____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

- проведение мероприятий:

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

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

« ___ » _____ 20___ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность ___

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных
лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных

организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

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

Приложение № 5
к Административному регламенту

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами
муниципального контроля

(дата начала ведения журнала)

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

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

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

Ответственное лицо: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица
(лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____
М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	

3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку	

Приложение № 6
к Административному регламенту

Плановое (рейдовое) задание

1. Правовые основания проведения осмотра, обследования территорий (объектов):

(указываются реквизиты приказа руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска)

2. Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение осмотра, обследования территорий (объектов):

3. Фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению осмотра, обследования территорий (объектов) специалистов, экспертов, иных лиц:

4. Предмет осмотра, обследования территорий (объектов):

5. Цель осмотра, обследования: выявление и пресечение нарушений обязательных требований законодательства и незаконного использования территорий (объектов).

6. Сроки проведения осмотра, обследования с _____ (час.) _____ мин. _____ «__» _____ 20__ г. по _____ (час.) _____ (мин.) _____ «__» _____ 20__ г.

7. Маршрут осмотра, обследования территорий (объектов):
от

_____ до _____
(наименование района обследования)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Акт осмотра,
обследования территорий (объектов)

№ _____

(дата составления)_____
(время составления)_____
(место составления)Начало: _____ Окончание: _____
(время проведения осмотра, обследования)_____
(адрес или место нахождения обследуемой территории (объекта))_____
(Ф.И.О., должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение осмотра, обследования территорий (объекта))_____
(основание проведения осмотра, обследования территории (объекта) - вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))Мероприятия, проводимые в ходе осмотра, обследования территории (объекта):
фотографирование, видеосъемка и иные способы фиксации доказательств:_____
(марка и параметры технических средств)

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

Приложения к акту:

Подписи лиц, участвовавших в обследовании, осмотре

(подпись, Ф.И.О.)_____
(дата)_____
(подпись, Ф.И.О.)_____
(дата)

Подписи лиц, проводивших обследование, осмотр

(подпись, Ф.И.О.)_____
(дата)_____
(подпись, Ф.И.О.)_____
(дата)

Приложение № 8
к Административному
регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

Предписание _____
 об устранении нарушений обязательных требований или требований
 установленных муниципальными правовыми актами

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

по адресу: _____

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

Предписываю:

№ п/п	Содержание предписания	Срок устранения
1	2	3
1		

Информация об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания, представляется в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска по адресу: _____.

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

Подпись должностного лица:

 (Ф.И.О.)

 (подпись)

Предписание вручено:

«__» _____ 20__ года

 (организация, должность, Ф.И.О.)
