



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУСИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МАГНИТСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

456950, Челябинская область, Кусинский район, р.п.Магнитка, ул.Карла Маркса, д.9 ОГРН 1027401758560, ИНН 7434001112Тел./факс 8 (35154) 3-54-73, 3-54-75, 3-59-01

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
р.п. Магнитка

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Магнитского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля надзора и муниципального контроля», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 № 183-П «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области», Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Магнитского городского поселения, утвержденным Советом депутатов Магнитского городского поселения от 26.02.2016 г. № 4, Уставом Магнитского городского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Магнитского городского поселения» (прилагается).
2. Утвердить прилагаемые Приложения к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Магнитского городского поселения
 - № 1- Распоряжение (приказ),
 - № 2- Заявление о согласовании
 - № 3- Акт проверки
 - № 4- Журнал учета проверок
 - № 5- Блок-схема
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Магнитского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Магнитского городского поселения

С.П.Калугин

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного
контроля на территории Магнитского городского поселения**

**I. Раздел
Общие положения**

Муниципальный земельный контроль - осуществляемый органами местного самоуправления или уполномоченными ими органами муниципальный контроль за использованием земель на территории Магнитского городского поселения.

1. Наименование вида муниципального контроля.

Административный регламент (далее по тексту – Регламент) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Магнитского городского поселения (далее по тексту – муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Магнитского городского поселения при осуществлении муниципального земельного контроля, устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами администрации Магнитского городского поселения, а также между администрацией Магнитского городского поселения и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального земельного контроля.

2. Наименование органа муниципального контроля.

Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Магнитского городского поселения осуществляет должностное лицо администрации Магнитского городского поселения.

В осуществлении муниципального земельного контроля в рамках взаимодействия участвуют также:

1) Прокуратура Кусинского района Челябинской области – с целью согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

2) Кусинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Росреестр);

3) природоохранные, правоохранительные и другие территориальные органы исполнительной власти Российской Федерации и Челябинской области, осуществляющие деятельность на территории Магнитского городского поселения;

4) предприятия, учреждения, организации и общественные объединения.

5) иные органы и организации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области.

**3. Нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, регулирующие
осуществление муниципальной функции:**

- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года, № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 02.01.2015 N 1 "Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре"

- Положением о муниципальном земельном контроле на территории Кусинского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Кусинского городского поселения от 26.02.2015 года №4;

- Устав Магнитского городского поселения, принят Решением Совета депутатов Магнитского городского поселения от 12.08.2005г. №23

4. Предмет и объект муниципального контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является контроль соблюдения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований,

а) порядка по использованию земель;

б) порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

в) порядка переустройства права пользования землей;

г) за предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

д) за своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

е) за использованием земельных участков по целевому назначению;

ж) за своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

з) за выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

и) за исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных муниципальным инспектором;

к) за наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

л) за выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки, расположенные на территории Магнитского городского поселения, находящиеся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненном наследуемом владении физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принадлежащие на праве

аренды, на праве ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут), праве безвозмездного срочного пользования физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля.

I. Должностное лицо администрации Магнитского городского поселения при осуществлении муниципального земельного контроля вправе:

1) осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Магнитского городского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

3) беспрепятственно обследовать земельные участки, являющиеся объектами муниципального контроля, в том числе земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (с учетом установленного режима посещения);

4) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать информацию о земельных участках и их правообладателях, документы на земельные участки и документы правообладателей земельных участков от органов государственной власти, в том числе органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственный кадастровый учет, налоговых и иных органов, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

5) направлять в соответствующие органы государственного надзора материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

6) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

7) выдавать физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Челябинской области, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

9) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля.

II. Должностное лицо администрации Магнитского городского поселения при осуществлении муниципального земельного контроля обязан:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя администрации Магнитского городского поселения о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя администрации Магнитского городского поселения и в случае, проведения внеплановой выездной проверки копии документа о согласовании с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

5) не препятствовать физическому лицу, 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;

6) предоставлять физическому лицу, 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;

7) ознакомить физическое лицо, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

14) проводить информационно-консультативную работу с физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль.

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

1) выдать предписание физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

6. Права и обязанности физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

I. Физическое лицо, его представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении муниципального земельного контроля вправе:

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

2) получать от администрации Магнитского городского поселения, его должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации Магнитского городского поселения, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6) требовать возмещения вреда, причинённого при осуществлении муниципального контроля, вследствие действий (бездействия) должностного лица администрации Магнитского городского поселения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Физическое лицо, его представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

1) присутствовать при проведении проверки либо обеспечить присутствие своего представителя (для физических лиц);

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц); индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами (для индивидуальных предпринимателей);

3) обеспечить доступ должностного лица администрации Магнитского городского поселения, экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) представлять документы и информацию, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами;

5) юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учёта проверок по форме, указанной в приложение к настоящему административному регламенту (Приложение № 4);

6) выполнять предписания должностного лица администрации Магнитского городского поселения об устранении выявленных нарушений.

7. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится муниципальный контроль.

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (доверенность);
- 3) учредительные документы и реквизиты юридического лица;
- 4) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 5) свидетельство о постановке юридического или физического лица на налоговый учет;
- 6) протокол общего собрания или приказ о назначении директора юридического лица;
- 7) документы, подтверждающие право собственности на объекты, в том числе капитальные, расположенные на обследуемом участке;
- 8) техническая информация органа, исполняющего функции технической инвентаризации объектов недвижимости;
- 9) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 10) землеотводные документы;
- 11) землеустроительные документы;
- 12) кадастровый паспорт или кадастровый план земельного участка;
- 13) документы, подтверждающие отчуждение здания, строения, сооружения, расположенного на обследуемом земельном участке из государственной или муниципальной собственности;

Согласно, вышеприведенного перечня документов, которые могут быть истребованы от физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится муниципальный контроль. Предоставление документов и информации, указанных в настоящем Федеральном законе № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

8. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом исполнения муниципальной функции является составление органом муниципального контроля акта проверки по форме, указанной в приложении к настоящему административному регламенту (Приложение № 2).

II. Раздел

Требования к порядку осуществления муниципального контроля

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Администрация Магнитского городского поселения по адресу: Челябинская область, Кусинский район, рп. Магнитка, ул. К.Маркса, д. 9

График работы администрации Магнитского городского поселения: Понедельник-

Пятница с 08.00-17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00-13.00 часов;

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципального контроля: Информацию о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля, иных органов и организаций, взаимодействующих при осуществлении муниципального земельного контроля можно получить во время личного приёма, на официальном сайте администрации Магнитского городского поселения в сети Интернет, кроме того, информацию можно получить, обратившись по телефону 8 (35154) 3-59-01, Адрес электронной почты – adm_magn@mail.ru; Официальный сайт в сети Интернет – <http://www.gorodkusa.ru/>

Справочные телефоны организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля:

Прокуратура Кусинского района, Челябинской области – 8 (35154) 3-47-16;

Кусинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области - 8 (35154) 3-49-95; (35154) 3-47-31; официальный сайт в сети Интернет - <http://www.to74.rosreestr.ru/>.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления, сведений о ходе муниципального контроля можно получить во время личного приёма, а также обратившись по телефону 8 (35154) 3-59-01, и по электронной почте – adm_kusa@mail.ru.

Срок предоставления муниципальной услуги:

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	<u>В случае обращения заявителя в МФЦ:</u> - прием, регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом МФЦ для передачи в Администрацию Магнитского городского поселения до 12 часов следующего дня;	1 день
2	<u>Администрация Магнитского городского поселения:</u> рассмотрение заявления и документов - обследование места производства земляных работ, составление акта обследования; - либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; - передача итоговых документов для выдачи заявителю в МФЦ на 28 день до 18-00.	28 дней
3	-прием и регистрация итоговых документов специалистом МФЦ; - уведомление заявителя специалистом МФЦ, выдача итогового документа.	1 день

2. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля.

1) Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок.

Проверка соблюдения земельного законодательства в рамках осуществления муниципального земельного контроля (далее по тексту – Проверка) - совокупность действий должностного лица администрации Магнитского городского поселения, направленных на осуществление полномочий по муниципальному земельному контролю, связанных с проведением проверки соблюдения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства и закреплением результатов

проверки в форме акта проверки соблюдения земельного законодательства и приложений к нему.

2) Периодичность и срок проведения проверок.

Вид проверки	Периодичность проверки	Срок проведения проверки
Плановая проверка:	Один раз в три года	
- документарная плановая проверка		не более 20 рабочих дней
-выездная плановая проверка		а) не более 20 рабочих дней; б) не более 50 часов для малого предприятия в год; в) не более 15 часов для микропредприятия в год; г) срок может быть продлён не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий; в отношении микропредприятий – не более чем на 15 часов.
Внеплановая проверка:	При наличии оснований, предусмотренных законодательством.	
- документарная внеплановая проверка		Не более 20 рабочих дней
- выездная внеплановая проверка		Не более 20 рабочих дней

3) Внеплановые проверки проводятся при наличии следующих оснований:

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

2) поступление в администрацию Магнитского городского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

4) Срок проведения каждой из указанных выше 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.

5) Документарная проверка. Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

1. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Магнитского городского поселения.

2. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо администрации Магнитского городского поселения в первую очередь рассматривает документы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Магнитского городского поселения.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Магнитского городского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении нарушения земельного законодательства, администрация Магнитского городского поселения направляет в адрес физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя администрации Кусинского городского поселения о проведении проверки.

3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Магнитского городского поселения указанные в запросе документы.

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Магнитского городского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию Магнитского городского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в администрацию Магнитского городского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные физическим лицом, руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства, должностное лицо администрации Кусинского городского поселения вправе провести выездную проверку.

5. При проведении документарной проверки должностное лицо администрации Магнитского городского поселения не вправе требовать у физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету

документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией Магнитского городского поселения от иных органов муниципального контроля (надзора).

б) Выездная проверка. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

1. Выездная проверка проводится по месту нахождения физического лица, юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2. Администрация Магнитского городского поселения привлекает к проведению выездной проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации Магнитского городского поселения, обязательного ознакомления физического лица, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя администрации Магнитского городского поселения о назначении 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.

Физическое лицо, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу администрации Магнитского городского поселения, проводящего 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 проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые физическим лицом, 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.

III. Раздел

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

2. Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

1) Основанием для начала проведения указанной административной процедуры является разработка администрацией Магнитского городского поселения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

2) Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывает должностное лицо администрации Магнитского городского поселения. Продолжительность данного административного действия составляет два рабочих дня.

3) В срок до 1 июня, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Магнитского городского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы:

- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
- Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору
- Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;

Продолжительность проведения данного административного действия составляет один рабочий день со дня утверждения проекта сводного плана проведения плановых проверок.

4) В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Магнитского городского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для внесения предложений, замечаний. Продолжительность проведения данного административного действия составляет один рабочий день со дня утверждения проекта сводного плана проведения плановых проверок.

5) Администрация Магнитского городского поселения рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

5) Результатом данной административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

6) В течение 10 дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается на официальном сайте администрации Магнитского городского поселения в сети Интернет.

3. Проведение плановой проверки.

1) Основанием для проведения указанной административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2) Указанная административная процедура предусматривает следующие административные действия:

а) принятие руководителем администрации Магнитского городского поселения решения о проведении плановой проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Продолжительность указанного административного действия составляет три рабочих дня.

б) уведомление физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке. Продолжительность указанного административного действия составляет два рабочих дня со дня принятия руководителем органа муниципального контроля решения о проведении плановой проверки.

Уведомление физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке заключается в направлении письма-уведомления о предстоящей проверке, и копии решения руководителя администрации Магнитского городского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Уведомление физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения.

Лицо, ответственное за исполнение административного действия по уведомлению лиц о проведении плановой проверки, является:

Должностное лицо администрации Магнитского городского поселения, непосредственно осуществляющий муниципальный земельный контроль.

Результатом исполнения указанного административного действия является получение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления о проведении плановой проверки.

в) проведение плановой проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, в соответствии с настоящим административным регламентом.

Лицо, ответственное за исполнение указанного административного действия, является должностное лицо администрации Магнитского городского поселения, непосредственно осуществляющий муниципальный земельный контроль.

3) Результатом указанной административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

4. Проведение внеплановой проверки.

1) Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований;

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

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

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2) Административная процедура проведения внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

а) принятие руководителем администрации Магнитского городского поселения решения о проведении внеплановой проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Продолжительность указанного административного действия составляет три рабочих дня.

б) внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года, № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» может быть проведена органами муниципального контроля, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Продолжительность указанного административного действия составляет три рабочих дня.

в) уведомление физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке. Продолжительность указанного административного действия составляет два рабочих дня со дня принятия руководителем администрации Магнитского городского поселения решения о проведении внеплановой проверки.

Лицо, ответственное за исполнение административного действия, является должностное лицо администрации Магнитского городского поселения, непосредственно осуществляющее муниципальный земельный контроль.

г) проведение внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, в соответствии с настоящим административным регламентом.

3) Результатом указанной административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

5. Оформление результатов проверки.

1) Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

2) Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

а) подготовка и подписание акта проверки;

После завершения проверки должностное лицо администрации Магнитского городского поселения составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер решения администрации Магнитского городского поселения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;

наименование проверяемого физического лица, юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, 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;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения физического лица, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В журнале учета проверок, который ведёт юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностное лицо администрации Магнитского городского поселения осуществляет запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации Магнитского городского поселения, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Лицо, ответственное за исполнение указанного административного действия, является должностное лицо администрации Магнитского городского поселения, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

б) направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу.

Акт проверки вручается лично в руки физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. В случае отсутствия физического лица, 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 или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Лицо, ответственное за исполнение административного действия, является должностное лицо администрации Магнитского городского поселения, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

3) Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

4) Результатом административной процедуры является получение физическим лицом, юридическим лицом, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем акта проверки.

6. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

1) Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

2) Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

а) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований.

В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах.

В предписании указываются:

дата, время и место составления предписания;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер решения администрации Магнитского городского поселения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

период времени, в течение которого проводилась проверка;

полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и отчество физического лица;

местоположение земельного участка;

сведения о выявленных нарушениях установленных требований с указанием норм законодательства за использованием земель на территории Магнитского городского поселения, и о лице, допустившем указанные нарушения;

обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению, сроки устранения нарушений;

юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и физическим лицом, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, получившим предписание.

Лицо, ответственное за исполнение административного действия, является должностное лицо администрации Магнитского городского поселения, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

б) направление предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;

Предписание вручается физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) под расписку одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия физического лица, 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 или об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Лицо, ответственное за исполнение административного действия, является должностное лицо администрации Магнитского городского поселения, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

в) направление ходатайства о продлении срока устранения выявленных нарушений.

В течение 20 дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений установленных требований проводится проверка устранения указанных нарушений.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право заблаговременно направить должностному лицу администрации Магнитского городского поселения, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении сроков устранения нарушений без изменения.

В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

3) Результатами административной процедуры являются получение физическим лицом, юридическим лицом, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем предписания об устранении выявленных нарушений.

IV. Раздел

Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

1. Текущий контроль за осуществлением муниципального земельного контроля за соблюдением и исполнением органом муниципального контроля положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием им решений осуществляет руководитель администрации Магнитского городского поселения.

2. Должностное лицо, непосредственно осуществляющее муниципальный земельный контроль, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение требований настоящего Административного регламента.

3. Контроль физических лиц, их объединений, юридических лиц, их объединений, индивидуальных предпринимателей за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального земельного контроля, размещаемой на официальном сайте администрации Кусинского городского поселения в сети Интернет в объёме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4. Физические лица, их объединения, юридические лица, их объединения, индивидуальные предприниматели имеют право направлять в администрацию Магнитского городского поселения обращения по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, в том числе предложения и рекомендации по данному вопросу, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностным лицом администрации Магнитского городского поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля.

V. Раздел

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля

1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Магнитского городского поселения, его должностного лица.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение прав и законных интересов физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

неправомерные действия или бездействие должностного лица администрации Магнитского городского поселения;

нарушение положений настоящего административного регламента;

некорректное поведение или нарушение служебной этики должностным лицом администрации Магнитского городского поселения;

решения должностного лица администрации Магнитского городского поселения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

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

1) Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

2) Ответ на жалобу не даётся в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

если в обращении обжалуется судебное решение;

если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

1) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

2) Заинтересованные лица вправе получить в администрации Магнитского городского поселения информацию и документы, необходимые для обоснованного рассмотрения жалобы.

3) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Магнитского городского поселения, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

4) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Магнитского городского поселения.

Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5) Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:

Глава администрации Магнитского городского поселения,

Заместители главы администрации Кусинского городского поселения,

6) Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

7) По результатам рассмотрения жалобы администрация Магнитского городского поселения, его должностное лицо принимает одно из следующих решений: удовлетворить жалобу, отказать в удовлетворении жалобы.

О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

8) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименования органа муниципального контроля, лица, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

Органа муниципального контроля о проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "___" _____ г. N _____

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 другие), 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))

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора), муниципального
контроля с указанием юридического
адреса)
(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля
(надзора), органом муниципального контроля с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является [часть 12 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

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

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

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

(место составления акта)

"__" ____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля физического лица, 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 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)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Журнал
учёта проверок физических лиц, юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых администрацией Магнитского городского
поселения

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) 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 (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

Сведения о проводимых проверках

Дата начала и окончания проверки	
Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
Цель, задачи и предмет проверки	
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)	
Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля

