

ПРИЛОЖЕНИЕ

к газете «Новоземельские вести»

от 13 апреля 2018 года № 15(653)

с нормативными документами

МО ГО «Новая Земля»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "НОВАЯ ЗЕМЛЯ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 09 " апреля 2018 г. № 09

г. Архангельск-55

**Об утверждении административного регламента
исполнения администрацией муниципального образования
городской округ "Новая Земля" муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля на
территории муниципального образования городской округ
"Новая Земля"**

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией муниципального образования городской округ "Новая Земля" муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ "Новая Земля".

2. Установить, что ежегодно до 01 марта руководитель отдела по управлению имуществом и землеустройству обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования городской округ "Новая Земля" "nov-zemlya.ru" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" обобщений практики исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ "Новая земля", в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

3. Установить, что в период по 31 декабря 2018 года:

Руководитель отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля" перед проведением плановой проверки обязан разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон);

в случае представления должностным лицам администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля" при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете "Новоземельские вести" и на официальном сайте муниципального образования городской округ "Новая Земля".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела по управлению имуществом и землеустройству.

Глава муниципального образования

Ж.К. Мусин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля" от 09.04.2018г. № 09

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения администрацией муниципального образования городской округ "Новая Земля" муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ "Новая Земля"

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования городской округ "Новая Земля" (далее - администрация, орган муниципального земельного контроля) муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ "Новая Земля" (далее - муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования городской округ "Новая Земля", а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа муниципального земельного контроля, порядок взаимодействия органа муниципального земельного контроля с гражданами и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля.

2. Муниципальная функция исполняется непосредственно отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля".

При организации и осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ "Новая Земля" администрация взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор в соответствии с Положением о государственном земельном надзоре, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02 января 2015 года № 1 (далее - территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора), а именно с территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, территориальным органом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, а также с органами прокуратуры.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;
Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
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";
постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти,

осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 "Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)";

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

приказ Министерства экономического развития 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";

областной закон от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях";

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп "О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме";

постановление Правительства Архангельской области от 29 декабря 2014 года № 592-пп "Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Архангельской области";

Устав муниципального образования "Новая Земля".

4. Муниципальный земельный контроль осуществляется за соблюдением на территории муниципального образования городской округ "Новая Земля" органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области и муниципальных правовых актов, за нарушение которых законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования).

Объектами земельных отношений являются расположенные на территории муниципального образования городской округ "Новая Земля":

земля как природный объект и природный ресурс;

земельные участки;

части земельных участков.

5. Должностными лицами, уполномоченными исполнять муниципальную функцию (далее - должностные лица), являются: Руководитель отдела по управлению имуществом и землеустройству.

6. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан следующие документы и (или) информацию:

- 1) документы, удостоверяющие полномочия представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) документы, удостоверяющие личность (для граждан);
- 3) документы, удостоверяющие права проверяемых лиц на земельные участки, если указанные права не зарегистрированы

в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документы, удостоверяющие права проверяемых лиц на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельных участках, если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) договоры о предоставлении объектов недвижимого имущества во владение и (или) в пользование, о выполнении работ на объектах недвижимого имущества (если сведения о таких договорах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

7. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица администрации в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

- 1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков, а также зданий, сооружений, помещений, расположенных на земельных участках;
- 2) сведения о состоянии и использовании земель (земельных участков) из государственного фонда данных государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды);
- 3) сведения из государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства;
- 4) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, если проверка проводится в отношении юридического лица;
- 5) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если проверка проводится в отношении индивидуального предпринимателя;
- 6) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, если проверка проводится в отношении субъекта малого предпринимательства.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

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

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
 - 2) организация проведения внеплановой проверки;
 - 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
 - 4) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;
 - 5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
 - 6) составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомления об исполнении предостережений;
 - 7) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений.
9. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

10. Плановой проверкой федерального органа государственной власти, юридического лица (далее в совокупности - юридические лица), индивидуального предпринимателя является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации, утвержденный постановлением администрации.

Плановой проверкой органа местного самоуправления является проверка, включенная в ежегодный план проведения проверок, сформированный и согласованный прокуратурой Архангельской области.

Плановой проверкой органа государственной власти субъекта Российской Федерации является проверка, включенная в ежегодный сводный план проверок, сформированный Генеральной прокуратурой Российской Федерации.

11. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок администрации срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя; установленный ежегодным планом проведения проверок срок проведения проверки соответствующего органа местного самоуправления или установленный ежегодным сводным планом проверок срок проведения проверки соответствующего органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

При проведении плановой проверки всех юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), включающие вопросы, касающиеся обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения 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. Предметом плановой проверки является только исполнение обязательных требований, вопросы, о соблюдении которых включены в проверочный лист (список контрольных вопросов).

12. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает глава муниципального образования городской округ "Новая Земля" путем дачи поручения соответствующему должностному лицу администрации.

13. Должностное лицо администрации в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект постановления о проведении плановой проверки;

2) после подписания постановления администрации о проведении плановой проверки уведомляет орган местного самоуправления, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен органом местного самоуправления, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию, или иным доступным способом. К копии постановления администрации прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции.

14. Постановление администрации о проведении плановой проверки подписывается главой муниципального образования городской округ "Новая Земля".

Форма постановления о проведении плановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

15. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного соответствующим ежегодным планом.

2.3. Организация проведения внеплановой проверки

16. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации, утвержденный постановлением администрации (в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), в ежегодный план проведения проверок, сформированный и согласованный прокуратурой Архангельской области (в отношении органов местного самоуправления), и в ежегодный сводный план проверок, сформированный Генеральной прокуратурой Российской Федерации (в отношении органов государственной власти субъектов Российской Федерации). Проверки в отношении граждан проводятся во внеплановом порядке.

17. Основаниями для организации внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (далее так же - рейды), рассматриваемых или предварительной проверке поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан,

в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".

18. Основаниями для проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления являются:

1) обращения граждан, юридических лиц, информация от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

19. Основаниями для проведения внеплановой проверки органа государственной власти субъекта Российской Федерации являются:

1) обращения граждан, организаций, информация от государственных органов, органов местного самоуправления о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) истечение срока исполнения органом государственной власти субъекта Российской Федерации ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

20. В случае если основанием проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией предписания.

21. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 17, пунктами 18 и 19 настоящего административного регламента, глава муниципального образования образования поручает соответствующему должностному лицу администрации подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента, глава муниципального образования городской округ "Новая Земля" поручает соответствующему должностному лицу администрации проанализировать результаты рейдов,

рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации. 22. В ходе анализа результатов рейдов, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо администрации:

1) при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

2) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных рейдов в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований и о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое должностному лицу;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, информирует должностное лицо о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом должностное лицо, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

23. Предварительная проверка проводится по решению должностного лица в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 22 настоящего административного регламента. В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо администрации:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

2) рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении администрации;

3) при необходимости проводит мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации с соответствующим юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в ходе которых не допускается возложение на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации;

4) запрашивает пояснения в отношении полученной информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (при этом представлении таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным);

5) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получения достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое должностному лицу;

6) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом должностное лицо, по решению которого предварительная проверка прекращается.

24. Должностное лицо, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

при наличии оснований для ее проведения - поручает должностному лицу администрации подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для ее проведения - поручает должностному лицу администрации подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

25. Должностное лицо администрации в ходе подготовки к

проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект постановления администрации о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания постановления администрации о проведении внеплановой проверки уведомляет орган местного самоуправления, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен органом местного самоуправления, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в администрацию. К копии постановления администрации прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции.

26. Должностное лицо администрации в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 17 настоящего административного регламента, внеплановой проверки органа местного самоуправления по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 18 настоящего административного регламента, внеплановой проверки органа государственной власти субъекта Российской Федерации по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 19 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект постановления администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

2) подготавливает заявление о согласовании администрацией с уполномоченным органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в уполномоченный орган прокуратуры с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 17, подпункте 1 пункта 18, подпункте 1 пункта 19 настоящего административного регламента.

27. Постановление администрации о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании администрацией с уполномоченным органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, внеплановой проверки органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации подписываются главой администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля".

Форма постановления о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании администрацией с уполномоченным органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании администрацией с уполномоченным органом прокуратуры проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании администрацией с

уполномоченным органом прокуратуры проведения внеплановой проверки органа государственной власти субъекта Российской Федерации приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

28. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 25 настоящего административного регламента, - семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);
2) для анализа результатов рейдов, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном пунктами 22 и 23 настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения результатов рейдов, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
3) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

29. В случае отказа уполномоченного органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, внеплановой проверки органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации должностное лицо, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене постановления администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
2) об устранении замечаний уполномоченного органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании администрацией с уполномоченным органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, внеплановой проверки органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
3) об обжаловании решения уполномоченного органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

30. Основанием для проведения проверки является постановление администрации о проведении проверки.

Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 17 настоящего административного регламента, являются постановление администрации о проведении проверки, а также документ уполномоченного органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 18 настоящего административного регламента, является постановление администрации о проведении проверки и документ уполномоченного органа прокуратуры о согласовании проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки органа государственной власти субъекта Российской Федерации по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 19 настоящего административного регламента, является постановление администрации о проведении проверки и документ уполномоченного органа прокуратуры о согласовании проверки.

31. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения администрации.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, юридического лица, гражданина, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту

фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения земельного участка.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и имеющих в распоряжении администрации;

оценить соответствие деятельности органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

32. Проверка проводится должностным лицом (комиссией) администрации, указанным в постановлении администрации о проведении проверки.

33. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо (комиссия) администрации:

1) направляет в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований;

2) направляет в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о предоставлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся и имеющимся у администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

5) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти субъекта Российской Федерации, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) анализирует информацию о целевом назначении соответствующих земель (земельных участков), содержащуюся в Едином государственном реестре недвижимости, информацию о фактическом состоянии и использовании земель (земельных участков), содержащуюся в государственном фонде данных государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды), информацию, содержащуюся в государственном фонде данных, полученных в результате проведения землеустройства;

7) подготавливает проект постановления администрации о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных проверяемым лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

34. Запросы и требования, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, подписываются должностным лицом.

35. Указанные в запросах администрации документы и пояснения представляются проверяемым лицом в течение десяти рабочих

дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти субъекта Российской Федерации, руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения проверяемого лица не поступили в администрацию в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, извещает орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации). Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

36. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом (комиссией) администрации на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов проверяемого лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

37. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо (комиссия) администрации:

1) предъявляет служебное удостоверение (служебные удостоверения);

2) удостоверяется в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти субъекта Российской Федерации, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 17 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти субъекта Российской Федерации, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю копию постановления администрации о проведении выездной проверки, заверенную печатью администрации, и извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось проверяемому лицу);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти субъекта Российской Федерации, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа уполномоченного органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случаях, предусмотренных абзацами вторым - четвертым пункта 30 настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;

9) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти субъекта Российской Федерации, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии постановления администрации о проведении проверки посещает и обследует используемые органом местного самоуправления, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, сооружения, земельные участки, на которых такие объекты расположены, а с согласия собственников - жилые помещения и проводит исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю. Дата и время посещения и обследования должностным лицом администрации жилого помещения, занимаемого гражданином, должны быть предварительно согласованы с указанным гражданином;

11) знакомится с документами органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, относящимися к предмету проверки, с изъятием копий этих документов;

12) получает от должностных, юридических и физических лиц объяснения по факту нарушения (при выявлении нарушений обязательных требований);

13) анализирует информацию о целевом назначении соответствующих земель (земельных участков), содержащуюся в Едином государственном реестре недвижимости, информацию о фактическом состоянии и использовании земель (земельных участков), содержащуюся в государственном фонде данных государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды), информацию, содержащуюся в государственном фонде данных, полученных в результате проведения землеустройства;

14) осуществляет фото- и (или) видеосъемку, контрольный замер (инструментальные измерения) границ земельного участка с составлением протокола контрольного замера (в случаях выявления нарушений обязательных требований);

15) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

38. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо администрации, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 17 настоящего административного регламента.

Протокол об административном правонарушении в отношении органа государственной власти субъекта Российской Федерации, гражданина в случае отсутствия их уполномоченных представителей на месте проведения проверки составляется должностным лицом администрации только в том случае, если орган государственной власти субъекта Российской Федерации, гражданин уведомятся в распоряжении о проведении проверки о необходимости присутствовать при проведении проверки, и отсутствие уполномоченного представителя органа государственной власти субъекта Российской Федерации, гражданина на месте проверки явилось препятствием для проведения должностными лицами администрации проверки. Ограничение не распространяется на проведение проверки при отсутствии на месте проверки гражданина, если это не нарушает его конституционных прав.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием уполномоченного представителя органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) уполномоченного представителя органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо администрации, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки направляется должностному лицу, который в течение трех месяцев вправе принять решение о проведении в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок администрации и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

39. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по постановлению администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. На период, действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по постановлению администрации. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен по постановлению администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов. Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается

отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

40. По результатам проверки должностным лицом (комиссией) администрации, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов) (при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина), протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, объяснения гражданина, работников органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, сведения о устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

41. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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 органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим

подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

42. Должностное лицо (председатель комиссии) администрации, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в уполномоченный орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо (председатель комиссии) администрации, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ, должностное лицо (председатель комиссии) администрации, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

43. Орган местного самоуправления, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом орган местного самоуправления, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

2.5. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков

44. Рейды проводятся на земельных участках общего пользования.

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, ежегодно утверждаемым должностным лицом не позднее 15 января соответствующего года.

План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки и место проведения рейдов, а также указание на должностных лиц администрации, ответственных за организацию проведения рейдов. При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесены изменения.

45. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное должностным лицом в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

46. Рейд проводится должностным лицом администрации, указанным в плановом (рейдовом) задании.

47. В ходе проведения рейда должностное лицо администрации: 1) осуществляет визуальный осмотр территорий, зданий, сооружений, помещений, по которым проводится рейд; 2) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

3) предъявляет служебное удостоверение и копию планового (рейдового) задания лицу, осуществляющему деятельность, которая имеет признаки нарушения обязательных требований; 4) в случае выявления нарушений обязательных требований принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

5) в случае выявления нарушений обязательных требований составляет акт о выявлении нарушений обязательных требований.

48. Срок проведения рейда не должен превышать 20 рабочих дней.

49. Акт о выявлении нарушений обязательных требований составляется в двух экземплярах по форме согласно

приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

Один экземпляр акта о выявлении нарушений обязательных требований не позднее дня, следующего за днем его составления, направляется органу местного самоуправления, органу государственной власти субъекта Российской Федерации, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле администрации.

50. По результатам рейда должностным лицом администрации, проводящим рейд, составляется и подписывается отчет о проведении рейда.

В отчете о проведении рейда указываются:

должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;

реквизиты планового (рейдового) задания;

срок и место проведения рейда;

количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

51. В случае выявления при проведении рейда нарушений обязательных требований должностное лицо администрации, проводившее рейд, направляет мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях главе администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля" для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента.

В случае получения в ход рейда сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 62 - 63 настоящего административного регламента, администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

2.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

52. В случае выявления нарушений органом местного самоуправления, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица администрации:

1) возбуждают дело об административном правонарушении в пределах полномочий, установленных статьей 12.1 областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях", если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

3) направляют копию акта проверки в орган государственного земельного надзора для составления протокола об административном правонарушении и дальнейшего производства по делу об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, составление протокола о котором подведомственно органам государственного земельного надзора.

2.6.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

53. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

54. Протокол об административном правонарушении (определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования) составляется (выносятся) должностными лицами администрации, указанными в пункте 5 настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Рекомендуемая форма определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении

административного расследования приводится в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

55. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

56. Основанием для выдачи органу местного самоуправления, органу государственной власти субъекта Российской Федерации, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписания об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

57. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом администрации, проводившим в отношении органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданину проверку, непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 41 настоящего административного регламента.

58. Орган местного самоуправления, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом орган местного самоуправления, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

59. Администрация осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в администрацию отчет органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом администрации, выдавшим предписание, в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в администрацию, а равно, если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо администрации осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.6.3. Направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора

60. Основанием для направления копии акта проверки в орган государственного земельного надзора является факт выявления нарушения обязательных требований, если в этом нарушении усматривается состав административного правонарушения, составление протокола о котором подведомственно органу государственного земельного надзора.

61. Копия акта проверки направляет в орган государственного земельного надзора в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

2.7. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений

62. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережения) являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных пунктом 63 настоящего административного регламента):

получение администрацией в ходе рейдов сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

поступление в администрацию обращений или заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

63. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

64. Должностное лицо администрации при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает и вносит должностному лицу мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается должностным лицом.

Форма предостережения приводится в приложении № 13 к настоящему административному регламенту.

Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

65. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина возражений на предостережение должностное лицо администрации, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает ответ на них.

Ответ на возражения направляется должностному лицу, который в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его и направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

66. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина уведомления об исполнении предостережения должностное лицо администрации, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в администрации.

67. Результаты рассмотрения возражений на предостережения, уведомление об исполнении предостережения используются администрацией для целей организации и проведения

мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

68. Предостережение, ответ на предостережение направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.8. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений

69. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

70. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

- 1) на акты проверок, составленные и подписанные должностным лицом, - руководителем отдела по управлению имуществом и землеустройству;
- 2) на предписания, выданные должностным лицом, - руководителем отдела по управлению имуществом и землеустройству;
- 3) ... n)

71. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц администрации, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") могут быть включены в жалобу на акт проверки.

72. В отношении порядка подачи и рассмотрения иных жалоб, указанных в пункте 70 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

73. Письменная жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование администрации, в которую направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица администрации, которому направляется жалоба;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ, уведомления;
- 3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- 4) личная подпись физического лица, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

74. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 - 3 пункта 73 настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

75. Поступившая жалоба физического или юридического лица

является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами администрации, указанными в пункте 70 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

76. При рассмотрении жалобы должностное лицо администрации:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием представителя физического или юридического лица, направившего жалобу;
- 2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

77. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностные лица администрации, указанные в пункте 70 настоящего административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица администрации, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического лица или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

78. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;
- 3) об отказе в рассмотрении жалобы:
 - а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес физического лица или юридического лица, подавшего жалобу;
 - б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - в) если текст жалобы не поддается прочтению;
 - г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 - д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

79. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 78 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом администрации, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 78 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом администрации, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица подпадают под прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в администрацию в форме электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

ПРОЕКТ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
исполнения администрацией
муниципального образования городской
округ «Новая Земля» муниципальной
функции по осуществлению
муниципального земельного контроля

Блок-схема
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования городской округ «Новая Земля»



ПРОЕКТ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту исполнения
администрацией муниципального образования городской
округ "Новая Земля" муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля

Форма извещения

(наименование органа местного самоуправления, органа
государственной власти, юридического лица или фамилия,
имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя, гражданина)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
"НОВАЯ ЗЕМЛЯ"
ул. Советская, 16,
г. Архангельск-55, 163055
Тел./факс: 8-495-514-05-81*11-15
e-mail: nz_admin@mail.ru

№

ИЗВЕЩЕНИЕ

о возможности перехода на взаимодействие в электронной
форме в рамках осуществления муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля
2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных
технологиях и о защите информации" администрация
муниципального образования городской округ "Новая Земля"
(далее - администрация) извещает, что в рамках осуществления
муниципальной функции по осуществлению муниципального
земельного контроля возможен переход на взаимодействие
между

(наименование органа местного самоуправления, органа
государственной власти, юридического лица или фамилия, имя
и отчество (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя, гражданина)

(далее - проверяемое лицо) и администрацией в электронной
форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме
осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен
информацией (в том числе документами и пояснениями,
запрашиваемыми администрацией, уведомлениями, актами
проверки, предписаниями, направляемыми администрацией,
возражениями на акт проверки, возражениями на предписания,
жалобами на действия (бездействие) должностных лиц
администрации и их решения, направляемыми проверяемым
лицом) между проверяемым лицом и администрацией в форме
электронных документов, подписанных усиленной
квалифицированной электронной подписью. Указанные
электронные документы направляются:

администрацией проверяемому лицу - по адресу электронной
почты _____;

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом
или уполномоченным представителем органа местного
самоуправления, органа государственной власти, юридического
лица, индивидуальным предпринимателем или его
уполномоченным представителем, гражданином или его
уполномоченным представителем)

проверяемым лицом администрации - по адресу электронной
почты _____

(адрес заполняется должностным лицом администрации)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в
электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует
прием и направление документов по указанному им адресу
электронной почты. Документы, направленные по данному
адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.
При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие
в электронной форме настоящее извещение должно быть
подписано руководителем или уполномоченным
представителем органа местного самоуправления, органа

государственной власти, юридического лица, индивидуальным
предпринимателем или его уполномоченным представителем,
гражданином или его уполномоченным представителем и
возвращено в администрацию.

(должность, фамилия, инициалы [наименование должности
должностного лица администрации]) (подпись, заверенная
печатью)

М.П.

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

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

(должность, фамилия, инициалы руководителя или
уполномоченного представителя органа местного
самоуправления, органа государственной власти, юридического
лица, индивидуального предпринимателя или его
уполномоченного представителя, гражданина или его
уполномоченного представителя) (подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту исполнения
администрацией муниципального образования городской
округ "Новая Земля" муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля

Форма постановления

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "НОВАЯ ЗЕМЛЯ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" " _____ 20 ____ г. № _____

г. Архангельск-55

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении:

(наименование органа государственной власти, органа местного
самоуправления, юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при
наличии) индивидуального предпринимателя, физического
лица)

2. Место нахождения (адрес): _____

(юридического лица (его филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений), органа
государственной власти, органа местного
самоуправления, или места фактического осуществления
деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)
используемых ими производственных объектов, или место
жительства (пребывания) физического лица или место
нахождения его имущества)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) 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:

(фамилии, имена, отчества (последние - при наличии),
должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и
(или) наименование экспертной организации с указанием
реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования
органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об
аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида муниципального контроля, реестровой(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

(цели проверки)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), ежегодный план проведения проверок (в отношении органов местного самоуправления), ежегодный сводный план проверок (в отношении органов государственной власти субъекта Российской Федерации);

б) в случае проведения внеплановой проверки федерального органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты поступивших в администрацию муниципального образования "N" обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля" по результатам анализа результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию муниципального образования городской округ "Новая Земля" обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации; реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов, реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки федерального органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая подлежит согласованию с уполномоченным органом 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 администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля", обнаружившим нарушение;

г) в случае проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления:

реквизиты поступивших в администрацию муниципального образования городской округ "Новая Земля" обращений граждан, юридических лиц, информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

реквизиты постановления администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля", изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации; реквизиты требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

д) в случае проведения внеплановой проверки органа государственной власти субъекта Российской Федерации:

реквизиты поступивших в администрацию муниципального образования городской округ "Новая Земля" обращений граждан, юридических лиц, информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций,

угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

реквизиты постановления администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля", изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации; реквизиты требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

реквизиты ранее выданного органу государственной власти субъекта Российской Федерации предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

2) задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписаний администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля";

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)

с "___" _____ 20___ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)

"___" _____ 20___ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

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

10. Обязательные требования, подлежащие проверке:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих

обязательные требования, подлежащие проверке, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов))

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

1) _____

2) _____

3) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, издавшего постановление о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

М.П.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования городской округ "Новая Земля" муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

Форма заявления

В прокуратуру

_____ (наименование и адрес)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
"НОВАЯ ЗЕМЛЯ"

ул. Советская, 16,
г. Архангельск-55, 163055
Тел./факс: 8-495-514-05-81*11-15
e-mail: nz_admin@mail.ru

№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 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 года № 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. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

1) копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки на ___ л. в 1 экз.;
2) копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ___ л. в 1 экз.

_____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица)
(подпись, заверенная печатью)

М.П.

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Дата и время составления документа: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования городской округ "Новая Земля" муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

Форма заявления

В прокуратуру

_____ (наименование и адрес)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
"НОВАЯ ЗЕМЛЯ"

ул. Советская, 16,
г. Архангельск-55, 163055
Тел./факс: 8-495-514-05-81*11-15
e-mail: nz_admin@mail.ru

№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проведения внеплановой выездной проверки органа местного самоуправления

_____ (наименование органа местного самоуправления)

В соответствии с абзацем первым части 2.6 статьи 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" просим согласия на проведение внеплановой проверки в отношении _____ (наименование, адрес (место нахождения) органа местного самоуправления)

Основание проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положение Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации")

Дата начала проведения проверки: "___" _____ 20__ года.

Приложение:

1. Копия постановления о проведении внеплановой проверки на ___ л. в 1 экз.
2. Копии документов, содержащих сведения и послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, на ___ л. в 1 экз.

_____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица, издавшего постановление о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

М.П.

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект постановления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

об административном правонарушении

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту исполнения
администрацией муниципального образования городской
округ "Новая Земля" муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля

" ____ " _____ 20__ г.
(место составления)

Форма заявления

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы)
служебное удостоверение № ____ выдано _____
" ____ " _____ 20__ года

В прокуратуру

в присутствии _____

(наименование и адрес)

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях составил настоящий
протокол о том, что:

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

"НОВАЯ ЗЕМЛЯ"
ул. Советская, 16,
г. Архангельск-55, 163055
Тел./факс: 8-495-514-05-81*11-15
e-mail: nz_admin@mail.ru

№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проведения внеплановой выездной проверки
органа государственной власти

(наименование органа государственной власти)

В соответствии с абзацем первым пункта 5 статьи 29.2
Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ "Об общих
принципах организации законодательных (представительных) и
исполнительных органов государственной власти субъектов
Российской Федерации" просим согласия на проведение
внеплановой проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) органа
государственной власти)

Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 6 октября 1999
года № 184-ФЗ "Об общих принципах организации
законодательных (представительных) и исполнительных органов
государственной власти субъектов Российской Федерации")

Дата начала проведения проверки: " ____ " _____ 20__ года.

Приложение:

1. Копия постановления о проведении внеплановой проверки
на ____ л. в 1 экз.

2. Копии документов, содержащих сведения и послуживших
основанием для проведения внеплановой проверки,
на ____ л. в 1 экз.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, издавшего
постановление о проведении проверки) (подпись, заверенная
печатью)

М.П.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту исполнения
администрацией муниципального образования городской
округ "Новая Земля" муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля

Рекомендуемая форма протокола

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "НОВАЯ ЗЕМЛЯ"

г. Архангельск-55

ПРОТОКОЛ № _____

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении (физическом лице,
должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный
предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи
свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение _____

Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по ст.

Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях _____

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юрическое лицо:

Наименование _____
(полное и сокращенное)

Адрес _____

ОГРН _____

ИНН / КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил(о):

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения,
данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья
нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым, совершено административное правонарушение,
предусмотренное _____ Кодекса Российской
Федерации об административных правонарушениях, _____

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

(фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), адреса
места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются
свидетели, потерпевшие)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному
предпринимателю, законному представителю юридического
лица (нужное подчеркнуть) _____ разъяснено,
что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

дата, подпись

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом. Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Подписи потерпевших:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения, сделать запись об этом)

(дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица _____ (нужное подчеркнуть):

Протокол подписать отказался _____

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. Протокол составлен в _____ экземплярах.

11. К протоколу прилагаются:

12. С протоколом ознакомлен, его копию получил

"_____" _____ 20__ г.

(подпись)

13. Копию протокола получил

"_____" _____ 20__ г.

(подпись потерпевшего)

14. Копия протокола отправлена по почте

"_____" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту исполнения
администрацией муниципального образования городского
округ "Новая Земля" муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля

Форма акта

А К Т № _____
проверки соблюдения законодательства в сфере

По адресу / адресам: _____
(место проведения проверки)

на основании постановления администрации от _____ № _____, была проведена _____ проверка (плановая / внеплановая, документарная / выездная) в отношении:

1.1. Юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти:
Наименование (полное и сокращенное) _____

Адрес _____
Почтовый адрес _____
ОГРН, ИНН, КПП _____
Банковские реквизиты _____

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

(относится / не относится, критерии отнесения)

Руководитель _____
Номер контактного телефона _____

1.2. Индивидуального предпринимателя, гражданина:

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Адрес места жительства _____

ОГРН, ИНН _____
Банковские реквизиты _____

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

(относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона _____

2. 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)

3. Акт составлен администрацией муниципального образования городской округ "Новая Земля".

4. С копией постановления о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. 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 наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. При проведении проверки присутствовали:

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

8. В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере _____:

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки составлен на _____ листах в 2-х экземплярах.

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

(подпись проверяющего)

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

или

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых 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:

№п/п	Наименование приложения

(к акту проверки прилагаются (при наличии) заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников органа местного самоуправления, органа государственной власти, юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

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 органа местного самоуправления, органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя)

" " 20 г. (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования городской округ "Новая Земля" муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

Форма планового (рейдового) задания

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "НОВАЯ ЗЕМЛЯ"

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

от " " 20__ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного " " 20__ года, провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих земельных участков общего пользования:

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся:
с "___" "_____" 20__ года
по "___" "_____" 20__ года.

1) _____;
2) _____;
3) _____.

3. Поручить проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, утвердившего плановое (рейдовое) задание) (п о д п и с ь , заверенная печатью)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект планового (рейдового) задания, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования городской округ "Новая Земля" муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

Форма определения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования городской округ "Новая Земля" муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

Форма акта

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "НОВАЯ ЗЕМЛЯ"

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "НОВАЯ ЗЕМЛЯ"

г. Архангельск-55

г. Архангельск-55

АКТ ВЫЯВЛЕНИЯ НАРУШЕНИЙ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

ОПРЕДЕЛЕНИЕ № _____

о возбуждении дела об административном правонарушении и проведение административного расследования

"___" "_____" 20__ г.

(место составления)

"___" "_____" 20__ г.

(место составления определения)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного должностным лицом "___" "_____" 20__ года был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельных участков в целях предупреждения и выявления нарушений обязательных требований земельного законодательства на территории муниципального образования городской округ "Новая Земля" физическими и юридическими лицами.

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего определение)

служебное удостоверение № _____ выдано "_____" 20__ года

Должностные лица, проводившие плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

1) _____
2) _____
3) _____
(должности, фамилии, имена, отчества)

УСТАНОВИЛ:

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования был проведен осмотр _____

(описание осматриваемых территорий)

В результате осмотра обнаружено следующее:

(описание фактических обстоятельств, а также по возможности пояснения присутствовавших при этом лиц, не относящихся к лицам, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

Тем самым обнаружены признаки нарушения следующих нормативных правовых актов:

Настоящий акт составлен на _____ страницах в 2-х экземплярах.

Прилагаемые документы:

(краткое описание обстоятельств, являющиеся поводом для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения с указанием статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающей административную ответственность)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить дело об административном правонарушении, предусмотренном статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____

(формулировка состава административного правонарушения) в отношении:

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, №, когда и кем выдан)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____

(полное и сокращенное)

Адрес _____

ИНН / КПП _____

2. В порядке проведения административного расследования в целях полного и всестороннего выяснения всех обстоятельств дела об административном правонарушении истребовать следующие сведения:

Истребуемые сведения в соответствии со статьей 26.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях направить в трехдневный срок со дня получения определения. При невозможности представления указанных сведений прошу в трехдневный срок уведомить об этом в письменной форме. Непредставление или несвоевременное представление в администрацию муниципального образования "N" (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Вызвать для дачи объяснений:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу

об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

_____ дата, подпись

_____ должность лица, вынесшего определение подпись фамилия, инициалы

Копию определения получил

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Копия определения отправлена по почте

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, вынесшего определение)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования городской округ "Новая Земля" муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

Форма предписания

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "НОВАЯ ЗЕМЛЯ"

г. Архангельск-55

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении выявленных нарушений

" ____ " _____ 20__ г.

(место составления предписания)

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев _____

(реквизиты акта проверки)

в отношении _____

(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для органа местного самоуправления, органа государственной власти, юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

УСТАНОВИЛ:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере _____

Выявленные нарушения Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

- 1.
- 2.
- 3.

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для органа местного самоуправления, органа государственной власти, юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до "___" _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание

5. Копию предписания получил

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении / в форме электронного документа (нужное подчеркнуть)

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования городской округ "Новая Земля" муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

Форма предостережения

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "НОВАЯ ЗЕМЛЯ"

г. Архангельск-55

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения обязательных требований

от "___" _____ 20__ года № _____

Я, _____

 (фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев _____

(описание результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления из средств массовой информации)

в отношении _____

(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя, гражданина)

УСТАНОВИЛ:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан подлежат соблюдению обязательные требования:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294 ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

ПРЕДЛАГАЮ:

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя, гражданина: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в администрацию муниципального образования "N" в срок до "___" _____ 20__ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица администрации муниципального образования "N", подписавшего предостережение) (подпись, заверенная печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), и должность должностного лица администрации муниципального образования "N", составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))