

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА  
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КИРОВСК С  
ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ»**

1. Общие положения

1.1. Наименование функции

Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» (далее - Функция).

Административный регламент исполнения Функции (далее - Административный регламент) определяет порядок организации и проведения на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области в сфере земельных отношений, а также муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок отделом муниципального контроля администрации города Кировска (далее - ОМК).

1.2. Наименование муниципального органа,  
непосредственно исполняющего Функцию

1.2.1. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией осуществляется администрацией города Кировска. Непосредственное исполнение Функции возлагается на ОМК в лице муниципальных земельных инспекторов (далее - уполномоченные должностные лица ОМК).

1.2.2. ОМК при исполнении Функции взаимодействует с:

- межмуниципальным отделом по г. Кировск и г. Апатиты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части возможности проведения совместных плановых и внеплановых проверок;

- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор (далее - территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора) в части согласования ежегодных планов проведения плановых проверок:

1) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Мурманской области (Росприроднадзор);

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;

3) Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Мурманской области (Россельхознадзор);

- прокуратурой города Кировска в части согласования ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок;
- структурными подразделениями администрации города Кировска, их подведомственными учреждениями в части получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении муниципальной функции;
- экспертными организациями в части привлечения к участию в выездных проверках при исполнении муниципальной функции.

### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Функции

- Исполнение Функции осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
  - Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212);
  - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31.12.2001, № 256) (далее - КоАП РФ);
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
  - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266) (далее – Федеральный Закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);
  - Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» («Мурманский вестник», 14.01.2004, № 6 - 7, стр. 4, 5);
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 2985);
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);
  - приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009);
  - приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 95, 2009, с. 297-315);
  - постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля» («Мурманский вестник» № 55/1, 30.03.2012, с.5-6);
  - постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2015 № 101-ПП/3 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Мурманской

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

Законом Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях» («Российская газета», № 85, 14.05.2009 «Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 95, 2009, с. 297-315);

Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, («Кировский Рабочий», № 3, 18.01.2007, с. 11 – 17);

решением Совета депутатов города Кировска от 26.05.2014 № 41 «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» («Кировский Рабочий», № 21, 28.05.2015, приложение к газете, с. 6);

постановлением администрации города Кировска от 11.11.2015 № 1697 «Об утверждении порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков» («Кировский Рабочий», № 46, 19.11.2015, с. 18).

#### 1.4. Предмет муниципального земельного контроля

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

#### 1.5. Субъекты муниципального контроля

Субъектами муниципального земельного контроля являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, осуществляющие свою деятельность в сфере земельных отношений на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее - субъекты контроля).

Субъекты контроля имеют право пользоваться услугами представителей при взаимодействии с органами муниципального земельного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.6.1. Субъекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка, имеют право:

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

- получать от уполномоченных должностных лиц ОМК информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным Законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

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

1.6.2. Субъекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка, обязаны:

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

- юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления; индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители; граждане, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.7.1. Уполномоченные должностные лица ОМК при проведении проверки по осуществлению муниципального земельного контроля обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Мурманской области, права и законные интересы субъектов контроля, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации города Кировска о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации города Кировска о проведении проверки, копии заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении

проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным Законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- не требовать от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при наличии).

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

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

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем пятым подпункта 3.5.2 пункта 3.5

раздела 3 Административного регламента;

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

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

## 1.8. Результат исполнения Функции

1.8.1. Результатом исполнения Функции является составление акта по результатам проверки:

- 1) составление, вручение либо направление акта субъекту муниципального контроля (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- 2) направление акта проверки в течение 3 рабочих дней со дня его составления в орган государственного земельного надзора в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

- 3) выдача предписания, определения о продлении предписания (последнее - при предоставлении субъектом контроля ходатайства о продлении предписания) субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- 4) в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Мурманской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение в соответствии с указанным законодательством;

- 5) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

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

В случае составления протокола об административном правонарушении уполномоченное должностное лицо отдела, ответственное за составление протокола об административном правонарушении, направляет протокол об административном правонарушении мировому судье по месту совершения административного правонарушения в течение трех суток с момента его составления.

## 2. Требования к порядку исполнения Функции

## 2.1. Порядок информирования об исполнении Функции

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах уполномоченных должностных лиц ОМК:

Юридический (почтовый) адрес ОМК: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

Номер телефона/факса ОМК: тел. (81531) 55583/факс: (81531) 55583.

Режим работы:

- понедельник - пятница с 09.00 до 18.00;
- перерыв с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты ОМК:

- официальный сайт органов местного самоуправления города Кировск в сети «Интернет»: [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru);

- адрес электронной почты ОМК: [omk@gov.kirovsk.ru](mailto:omk@gov.kirovsk.ru).

2.1.3. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством ее размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировск и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.1.4. Личный прием уполномоченными должностными лицами ОМК осуществляется по адресу: Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, 16, кабинет 43.

График (режим) приема:

- понедельник, пятница с 14.00 до 18.00.

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

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

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru).

2.1.6. Информация, указанная в подпунктах 2.1.1 - 2.1.4 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, настоящий Административный регламент размещаются на информационных стендах отдела, на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

Плата за проведение мероприятий по контролю с субъектов контроля не взимается.

## 2.3. Сроки исполнения Функции

2.3.1. Срок проведения документарной и выездной проверки указывается в распоряжении о проведении проверки в отношении субъектов контроля и не может превышать двадцати рабочих дней со дня ее начала.

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

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

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

2.3.5. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрено.

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление Функции включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

### 3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План), утвержденного распоряжением администрации города Кировска.

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

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:



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

3.2.4. Если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.5. В Плане указываются следующие сведения:

- 1) наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по планированию проверок, является уполномоченное должностное лицо ОМК.

Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

- уполномоченное должностное лицо ОМК до 31 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект плана проверок на следующий календарный год и проект сопроводительного письма в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) о направлении проекта плана проверок для согласования;

- проект Плана до его утверждения направляется администрацией города Кировска на согласование в Управление Росреестра по Мурманской области до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана проверок и согласует его либо направляет в адрес администрации города Кировска решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проверок (далее - решение об отказе).

Основаниями для отказа в согласовании проекта ежегодного плана проверок являются:

а) включение органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области, разрабатываемый территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;

б) нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области требований к разработке ежегодного плана проверок, включая требования к периодичности проведения плановых проверок.

В случае принятия решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок доработанный ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется администрацией города Кировска на повторное согласование в Управление Росреестра по Мурманской области.

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

3.2.7. Утвержденный распоряжением администрации города Кировска План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в срок до 31 декабря года, предшествующего проведению проверок.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является размещение подписанного плана проверок на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru).

3.2.9. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок граждан (далее – План проверок граждан) является истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений или истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки гражданина.

3.2.10. При организации и проведении проверок в отношении граждан применяются положения Земельного кодекса Российской Федерации, а также положения Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ в части порядка организации и проведения проверок, периодичности проведения плановых проверок, за исключением положений о согласовании проведения плановых и внеплановых выездных проверок с органами прокуратуры.

3.2.11. План проверок граждан разрабатывается уполномоченными должностными лицами ОМК совместно с Комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска с учетом анализа результатов предыдущих проверок в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, и утверждается распоряжением администрации города Кировска в срок до 1 декабря года, предшествующего проведению проверок.

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

3.2.12. Утвержденный План проверок граждан размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru) не позднее 31 декабря года,

предшествующего проведению проверок.

3.2.13. О проведении плановой проверки граждане уведомляются ОМК не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату.

О проведении внеплановой проверки граждане уведомляются ОМК не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении), либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату.

При отсутствии достоверных сведений о гражданах, самовольно занимающих и использующих объекты земельных отношений без оформления правоустанавливающих документов, уведомление указанных заинтересованных лиц производится путем публикации распоряжения администрации города Кировска о начале проведения проверки на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru), с одновременным размещением информации о месте и времени проведения проверки в местах, доступных для ознакомления гражданами, пользующимися территорией, применительно к которой осуществляется проверка, в сроки, указанные в подпункте 3.2.13 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

### 3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения администрации города Кировска на основании типовой формы распоряжения, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

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

Распоряжение администрации города Кировска о проведении плановых (внеплановых) проверок граждан соответствует типовой форме распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку к проведению плановой проверки, за 20 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки согласно ежегодному плану проверок готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки.

3.3.4. Срок исполнения административного действия по уведомлению гражданина,

юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления о проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации города Кировска о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение субъекту муниципального земельного контроля.

3.3.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение администрации города Кировска о проведении плановой проверки (далее - распоряжение) и уведомление гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления о проведении плановой проверки.

### 3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами ОМК.

3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении.

3.4.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной. Срок проведения документарной и (или) выездной проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения ОМК. В процессе проведения документарной проверки ОМК в первую очередь рассматривает документы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, имеющиеся в распоряжении ОМК, а также акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проведенных в отношении этих органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проверок.

3.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ОМК, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, ОМК в течение 5 рабочих дней направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации города Кировска о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязан направить в ОМК указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Федеральным законом от 13.07.2015 № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления».

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

3.4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или)

противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у ОМК документах и (или) полученным в ходе осуществления Функции, информация об этом в течение 5 рабочих дней направляется субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.7. Субъекты контроля, представляющие в ОМК пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.4.6 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в ОМК документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.4.9. При проведении документарной проверки ОМК не вправе требовать у гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.10. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту осуществления деятельности субъектов контроля.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении ОМК документах субъекта контроля;

- оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом ОМК и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с копией распоряжения администрации города Кировска о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам ОМК, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц ОМК и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию.

3.4.14. ОМК привлекает к проведению выездной проверки субъектов контроля экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых

отношениях с гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти, органом местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

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

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

3.4.17. Результатом проведения плановой проверки является установление факта отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, или выявление нарушений таких требований.

### 3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Срок проведения документарной и (или) выездной проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. В отношении соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- 2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за организацию исполнения Функции, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая выездная проверка органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в абзацах четвертом и пятом подпункта 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании ОМК с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение № 2 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

Порядок согласования ОМК с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах четвертом и пятом подпункта 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются ОМК не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату.

Внеплановая проверка по иным основаниям, указанным в абзацах четвертом и пятом подпункта 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, проводится без согласования с прокуратурой.

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

3.5.5. В случае если в результате деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление органа государственной власти, органа местного

самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

3.5.7. В отношении соблюдения гражданами требований законодательства дополнительным основанием для проведения внеплановой проверки является непосредственное обнаружение должностным лицом органа, уполномоченного на проведение муниципального земельного контроля, достаточных данных, указывающих на наличие правонарушения, в том числе:

- самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- использование земельных участков не в соответствии с целевым назначением и (или) разрешенным использованием;

- уничтожение, самовольное снятие и перемещение плодородного слоя почвы, а также порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления.

3.5.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации ОМК обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату.

3.5.9. Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращение, не содержащее сведения о фактах нарушения требований земельного законодательства, не могут служить основанием для проведения проверки использования объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.5.10. Результатом проведения внеплановой проверки является установление факта отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, или выявление нарушений таких требований.

### 3.6. Порядок оформления результатов

3.6.1. По результатам проведения проверки субъектов контроля уполномоченными должностными лицами ОМК, проводившими проверку, составляется акт (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование ОМК;
- 3) дата и номер распоряжения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц,



проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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 юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОМК, непосредственно после составления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, непосредственно после составления. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) направляется субъектам контроля, за исключением граждан, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОМК.

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

3.6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок (приложение № 5 к настоящему Регламенту) по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в ОМК в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ОМК. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.4. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае выявления нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, составление акта и выдача предписания по результатам проверки по установленным настоящим Административным регламентом формам.

3.6.5. Плановое (рейдовое) задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченными должностными лицами ОМК в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий на проведения

плановых (рейдовых) осмотров (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и актов осмотра, обследования территории (объектов) (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), в соответствии с «Порядком оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков», утвержденным постановлением администрации города Кировска от 11.11.2015 № 1697. Срок исполнения планового (рейдового) задания не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию города Кировска обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения земельного законодательства, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель.

Акт осмотра, обследования территорий (объектов) оформляется в течение 2 рабочих дней после завершения осмотра, обследования.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений обязательных требований, уполномоченные должностные лица ОМК принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) ОМК информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина.

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

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

- в течение трех дней выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу государственной власти, органу местного самоуправления, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения непосредственно после составления акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

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

3.7.2. В случае выявления в ходе проведения проверки ОМК нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица ОМК в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного надзора на территории Мурманской области, в части которого выявлено нарушение (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Управление Росприроднадзора по Мурманской области, Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Мурманской области).

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

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

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением Функции

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

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

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

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

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

Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель (заместитель руководителя) ОМК, но не реже одного раза в год.

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

4.2.2. Проверка полноты и качества исполнения Функции, служебное расследование на основании распоряжения администрации города Кировска проводятся:

- комиссией, в состав которой включаются уполномоченные должностные лица администрации города Кировска. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с распоряжением администрации города Кировска;

- уполномоченным должностным лицом администрации города Кировска, назначенным распоряжением администрации города Кировска, ответственным за рассмотрение данной жалобы.

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

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

4.2.4. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю в соответствии с законодательством РФ.

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

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

4.3.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц ОМК закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

- в администрацию города Кировска по адресу: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, электронный адрес отдела по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг администрации города Кировска с

подведомственной территорией - city@gov.kirovsk.ru;

- руководителю ОМК по адресу: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, электронный адрес отдела муниципального контроля администрации города Кировска: omk@gov.kirovsk.ru.

- на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru.

5.4. Жалоба может быть подана как письменно, так и на личном приеме руководителя (заместителя руководителя) ОМК и/или руководителей администрации города Кировска, либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.5. Жалоба должна содержать:

- либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Кировска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, органом, исполняющим муниципальную функцию, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.8 настоящего Административного регламента решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

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

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости

злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

5.12. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанном в обращении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

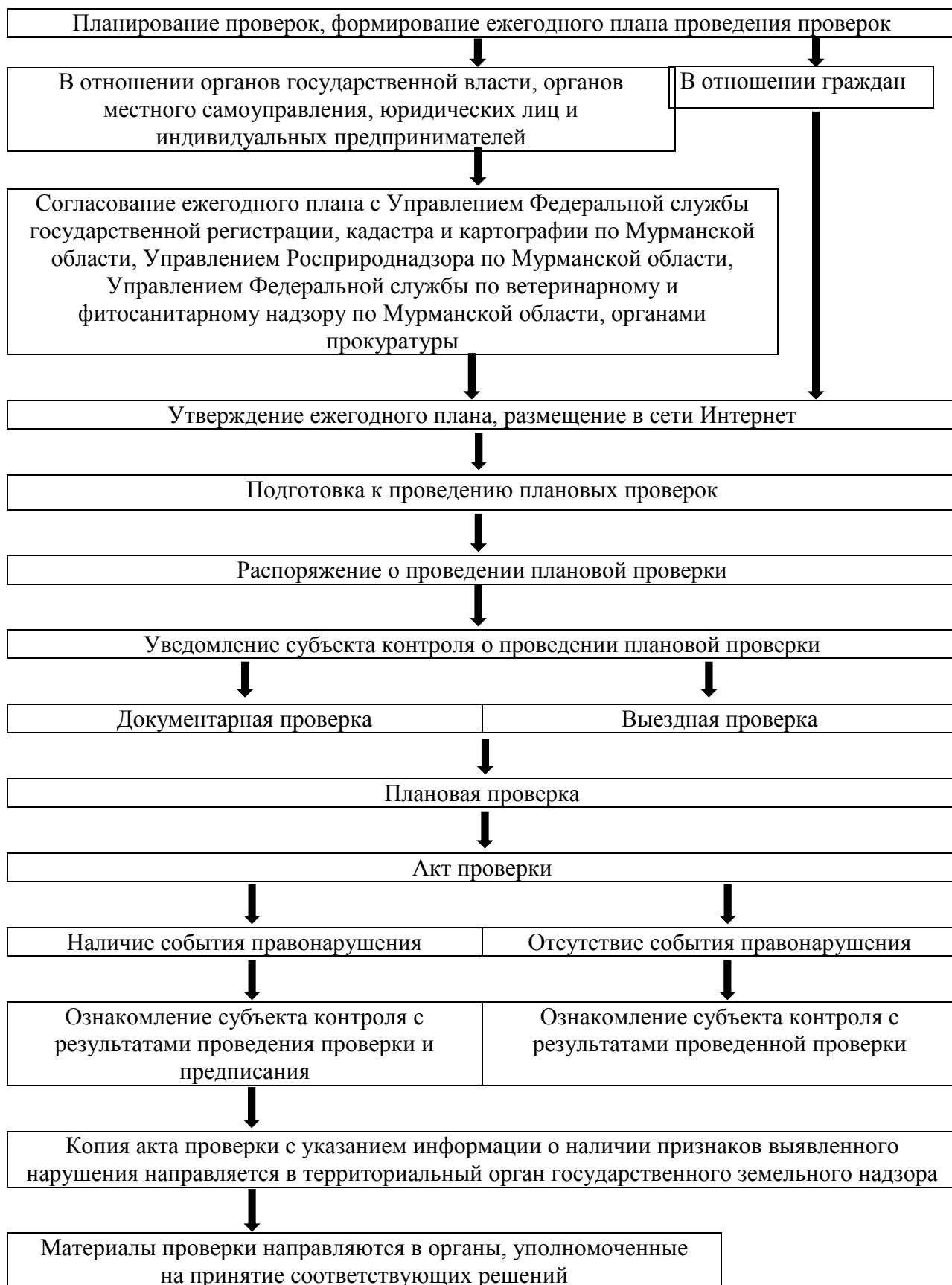
5.14. Если заинтересованные лица (заявители) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения Функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

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

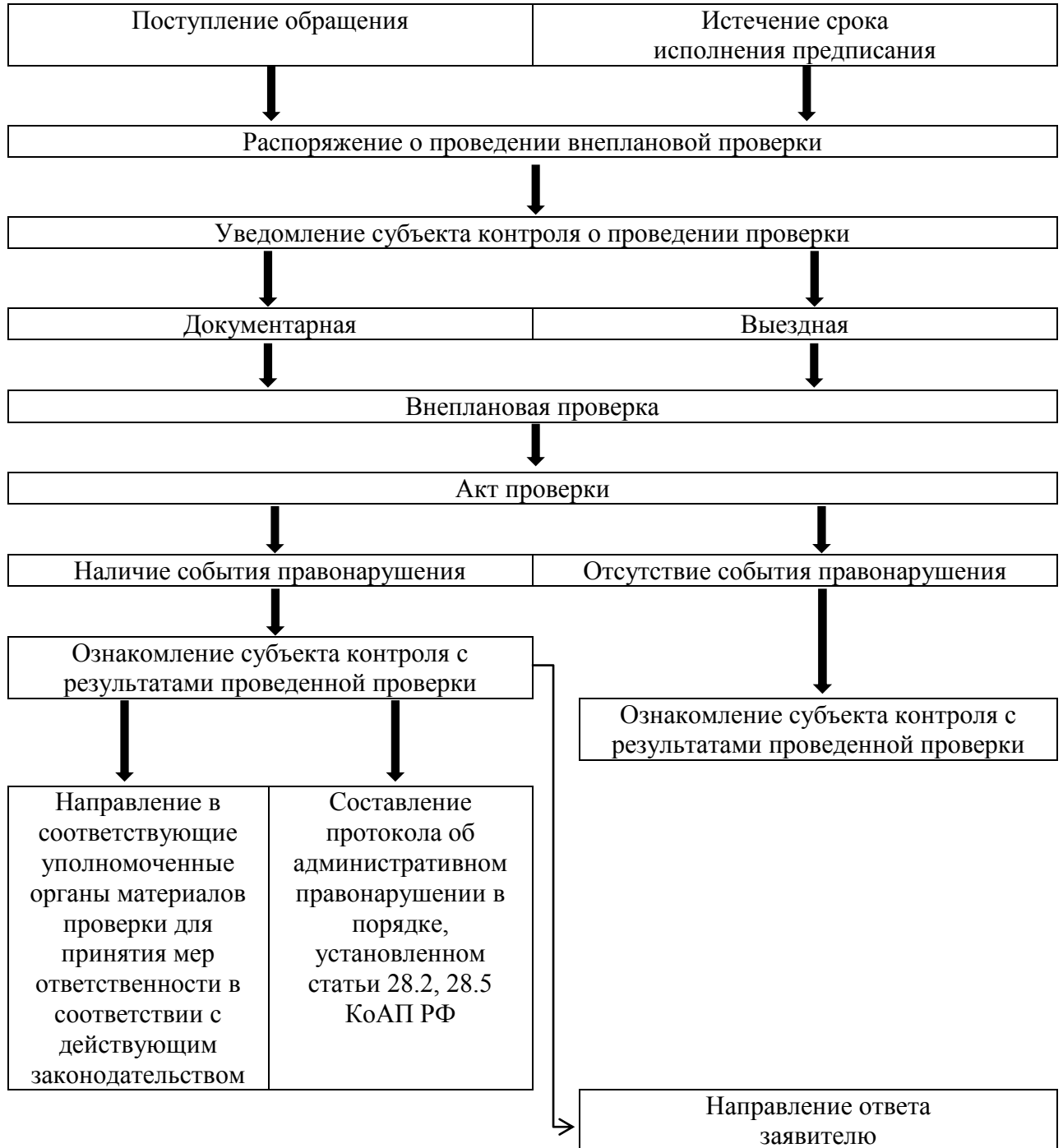
---

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОВЕДЕНИИ  
ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**





**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



---

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)  
ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА),  
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
О ПРОВЕДЕНИИ \_\_\_\_\_ ПРОВЕРКИ  
(ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ/ВЫЕЗДНОЙ)  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ  
ОТ " \_ " \_\_\_\_\_ Г. N \_\_\_\_\_**

1. Провести проверку в отношении

---

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

2. Место нахождения:

---

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

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

---

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

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

---

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

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая  
информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
  - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
  - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
  - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
  - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо

нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

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

Задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

- проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа

государственного контроля (надзора), органа

муниципального контроля, издавшего

распоряжение или приказ о проведении

проверки)

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

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
ОРГАНОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), ОРГАНОМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ N \_\_\_\_\_**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

Дата и время проведения проверки:  
"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_  
"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

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

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения  
проверки:

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами  
прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

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

\_\_\_\_\_  
 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

\_\_\_\_\_  
 нарушений не выявлено

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

\_\_\_\_\_  
 (подпись проверяющего)

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

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

\_\_\_\_\_  
 (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_  
 Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ПРОВОДИМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), ОРГАНАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

\_\_\_\_\_ (дата начала ведения журнала)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

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

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
должность лица (лиц), ответственного за ведение  
журнала учета проверок)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
руководителя юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

## Сведения о проводимых проверках

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

**ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ  
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ОСМОТРОВ**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

указываются реквизиты распоряжения администрации города Кировска с подведомственной территорией

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

4. Предмет осмотра, обследования территорий (объектов)

\_\_\_\_\_

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

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

7. Маршрут осмотра, обследования территорий (объектов):

от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

(наименование района обследования)



**АКТ  
ОСМОТРА, ОБСЛЕДОВАНИЯ ТЕРРИТОРИЙ (ОБЪЕКТОВ)**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата составления)

\_\_\_\_\_ (время составления)

\_\_\_\_\_ (место составления)

Начало: \_\_\_\_\_ Окончание: \_\_\_\_\_  
(время проведения осмотра, обследования)

\_\_\_\_\_ (адрес или место нахождения обследуемой территории (объекта))

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение осмотра, обследования территорий (объекта))

\_\_\_\_\_ (основание проведения осмотра, обследования территории (объекта) - вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Мероприятия, проводимые в ходе осмотра, обследования территории (объекта):  
фотографирование, видеосъемка и иные способы фиксации доказательств:

\_\_\_\_\_ (марка и параметры технических средств)

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

Приложения к акту: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, участвовавших в обследовании, осмотре

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

Подписи лиц, проводивших обследование, осмотр

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ \_\_\_\_\_  
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ИЛИ  
ТРЕБОВАНИЙ УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

По результатам: \_\_\_\_\_  
(проведения планового (внепланового) мероприятия по контролю,  
номер и дата распоряжения)

по адресу: \_\_\_\_\_

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

Предписываю:

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

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

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

Подпись должностного лица:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Предписание вручено:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(организация, должность, Ф.И.О.)