



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Батайск

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Батайск»

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", Уставом муниципального образования «Город Батайск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Батайск» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Батайск официальный».
3. Постановление Администрации города Батайска от 30.08.2010 года № 1923 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Город Батайск» признать утратившими силу.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по территориальному развитию и строительству Ковтунова Ф.Ф.

Мэр города Батайска В.В. Путилин

Проект постановления вносит:

Председатель Комитета по управлению
имуществом города Батайска

О.В. Филоненко

Главный специалист земельных отношений
Комитета по управлению имуществом города Батайска

В.Е. Серикова

Визируют:

Заместитель главы Администрации города Батайска
по территориальному развитию и строительству

Ф.Ф. Ковтунов

И.о. заместителя главы Администрации города Батайска
по бюджету и финансам –
начальник Финансового управления

И.В. Жарова

Начальник юридического отдела
Администрации города Батайска

М.В. Старновская

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Исполнитель

Т.Г. Орлова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «город Батайск»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Батайск» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность административных действий (процедур), а также порядок взаимодействия отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений Администрации муниципального образования при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Батайск» (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Город Батайск» осуществляется уполномоченным органом Администрации города Батайска – Комитетом по управлению имуществом города Батайска (далее - Комитет).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";
- Областным законом Ростовской области от 25.10.2002 N 273-ЗС "Об административных правонарушениях";
- постановлением Правительства Ростовской области от 12.02.2015 N 86 "Об утверждении "Порядка осуществления муниципального земельного контроля";

- Уставом муниципального образования «Город Батайск».

Организация и осуществление муниципального земельного контроля производятся в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц при осуществлении ими предпринимательской деятельности, индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности.

Обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль закрепляется в должностных регламентах.

1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.4.1. Права должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, находящиеся на территории муниципального образования «Город Батайск», а также графические материалы о границах земельных участков и (или) о кадастровых кварталах на топографической основе;

- осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения председателя Комитета о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов, и их посещения) для осуществления муниципального земельного контроля;

- осуществлять плановый (рейдовый) осмотр объектов земельных отношений, оформлять его результаты соответствующим актом;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- взаимодействовать с органами государственной власти, осуществляющими контрольные, надзорные и учетные функции, общественными организациями, в том числе осуществляющими общественный земельный контроль;

- привлекать для проведения проверки экспертов и специалистов;

- обращаться в органы полиции за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований земельного законодательства.

1.4.2. Обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований земельного законодательства;

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

- проводить проверку на основании распоряжения председателя Комитета в

соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, а в случае проведения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой проверки - копии документа о согласовании ее проведения органами прокуратуры;

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством Российской Федерации и правовыми актами органа местного самоуправления;

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

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

Должностные лица при проведении проверок не вправе:

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

1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

2) 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях

надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

- 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 юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.5.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

- требовать от должностного лица предъявления служебного удостоверения;

- требовать от должностного лица ознакомления с положениями настоящего Административного регламента;

- получать от уполномоченных органов, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

- обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

- знакомиться с результатами проведения проверки, указывать в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица уполномоченного органа;

- осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке в случае, если лицом, в отношении которого проводится проверка, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.5.2. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

- при проведении проверок юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального земельного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления. При проведении проверок индивидуальные предприниматели, граждане обязаны предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального земельного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

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, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Предметом муниципального земельного контроля является контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее - требований законодательства) в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального образования муниципального образования «Город Батайск».

1.7. Описание результата муниципального земельного контроля.

1.7.1. По результатам осуществления муниципального земельного контроля составляется акт проверки.

1.7.3. В случае если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких объектов земельных отношений, то акт проверки составляется отдельно по каждому такому объекту.

1.7.4. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования о порядке осуществления муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля размещается на официальном интернет-портале муниципального образования «Город Батайск» <http://www.батайск-официальный.рф/>

2.1.2. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

Местонахождение и почтовый адрес Комитета: 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, 172.

Справочные телефоны Комитета:

- телефон приемной председателя Комитета: 8 (86354) 5-68-56;
- телефон/факс приемной председателя Комитета: 8 (86354) 5-63-33;
- телефоны заместителей председателя Комитета: 8 (86354) 5-60-77, 5-68-94
- телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8 (86354) 5-68-94, 5-68-55.

График (режим) приема заинтересованных лиц должностными лицами Комитета:

Понедельник	9.00-18.00
Вторник	9.00-18.00
Среда	9.00-18.00
Четверг	9.00-18.00
Пятница	9.00-18.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв	13.00 –14.00

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Адрес электронной почты Комитета: **bat_kui@mail.ru**

При ответах по телефону должностные лица Комитета информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 дней со дня регистрации обращения. При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Комитета предоставляется:

-по телефону;

-посредством размещения на Портале, официальном сайте органа муниципального земельного контроля, сайтах территориальных органов в сети "Интернет", в том числе информация:

1)о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверки (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2)положения Административного регламента;

3)ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, формируемый органом муниципального земельного контроля на текущий год.

2.3. Сроки проведения проверок.

2.3.1. В случае если субъектом проверки является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, срок проверки устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.3.2. В случае если субъектом проверки является гражданин, то срок каждой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при осуществлении муниципального земельного контроля:

- подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Город Батайск» (далее - план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- подготовка и утверждение ежеквартального плана проведения плановых проверок граждан на территории муниципального образования «Город Батайск» (далее - план проверок граждан);

- принятие распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки уполномоченным органом и подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и составление акта проверки;

- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.2. Подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных, ежеквартальных планов проведения плановых проверок являются требования Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ежегодный проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей формируется Комитетом в соответствии со своей компетенцией в срок до 20 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Сформированный проект ежегодного плана проверок в установленном законом порядке в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом на согласование в соответствующие территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

Согласованный соответствующим территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана проверок в установленном законом порядке в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры для рассмотрения.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры Комитет в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, осуществляет подготовку правового акта Администрации муниципального образования «Город Батайск» об утверждении ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей.

Утвержденный правовым актом Администрации города Батайска ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Комитетом в органы прокуратуры.

Подготовка ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 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. Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном интернет-портале Администрации города Батайска.

3.2.4. Ежеквартальный план проведения плановых проверок граждан формируется Комитетом в соответствии со своей компетенцией и утверждается председателем Комитета.

Подготовка ежеквартальных планов проверок граждан осуществляется по типовой форме, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (приложение №1).

3.2.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является утвержденный правовым актом Администрации города Батайска ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежеквартального плана проверок граждан является утвержденный председателем Комитета ежеквартальный план проверок граждан.

3.2.6. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежеквартальных планов проверок граждан - ежеквартально, не позднее 5 дней до начала планируемого периода.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц и подготовке к проведению плановой проверки является:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- ежеквартальный план проведения плановых проверок граждан.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

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

- поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или

разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.3.2.2. Поступление в Комитет либо Администрацию города Батайска обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

Проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по основаниям, указанным в настоящем пункте, осуществляется после согласования с органом прокуратуры по месту нахождения объекта земельных отношений, являющегося предметом внеплановой проверки.

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

Проведение внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, осуществляется без согласования с органом прокуратуры.

3.3.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения председателя Комитета о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица Комитета, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее чем за пять дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проверок, специалист Комитета, ответственный за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки), осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки:

- о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития Российской Федерации);

- о проведении плановой (внеплановой) проверки гражданина в соответствии с типовой формой, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (приложение №2).

Распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина подписывается председателем Комитета.

3.3.4. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами Комитета по основаниям, указанным в пунктах 3.3.2.1, 3.3.2.2, 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой проверки.

При наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуальных предпринимателей председатель Комитета издает распоряжение о ее проведении.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица уполномоченного органа осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения об отмене распоряжения председателя Комитета о проведении проверки.

3.3.4.1. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

В течение двадцати четырех часов в органы прокуратуры направляются:

заявление;

копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале

проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах а) и б) подпункта 3.3.2.2, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

3.3.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение о проведении проверки либо распоряжение об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки и составлению акта проверки является распоряжение председателя Комитета о проведении плановой проверки.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки и составлению акта проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя является распоряжение о проведении внеплановой проверки, а в случаях, предусмотренных подпунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента, также решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

3.4.1.2. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки и составлению акта проверки в отношении гражданина является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся как выездные, так и документарные.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении.

3.4.3. Документарная проверка плановая (внеплановая) проводится по месту нахождения Комитета.

3.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения сотрудником Комитета, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением председателя Комитета о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается сотрудником Комитета, проводящим проверку, под роспись субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.5. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо Комитета составляет в двух экземплярах:

- акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации;
- акт проверки гражданина в соответствии с типовой формой, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (приложение № 3).

3.4.5.1. Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.5.2. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения субъекта проверки.

3.4.6. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностным лицом, осуществляющим проверку, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц уполномоченного органа, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.4.7. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки гражданина он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя направляется Комитетом в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

3.4.9. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки гражданина в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина

вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения на акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их Комитет.

По результатам рассмотрения Комитетом представленных субъектом проверки возражений на акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина, а также документов, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенных копий, принимается решение об оставлении акта проверки без изменения или составлении нового акта проверки.

3.4.10. В случае выявления в ходе проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушения требований законодательства в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица Комитета в течение трех рабочих дней направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

3.4.11. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и вручение (направление) его субъекту проверки, направление копии акта, содержащего признаки нарушения требований законодательства, в орган государственного земельного надзора.

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

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего Административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля.

4.2. Текущий контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента.

4.3.1. Для проведения проверки правовым актом председателя Комитета создается комиссия, председателем которой является руководитель Комитета.

4.3.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3.3. При проведении плановых и внеплановых проверок проверяется:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, недостатки, допущенные при осуществлении муниципального земельного контроля.

4.3.4. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя

информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также в случаях ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия), виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, Комитет в течение десяти дней со дня принятия таких мер обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета при осуществлении муниципального земельного контроля.

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета при осуществлении муниципального земельного контроля могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

5.1.2. В административном порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть обжалованы председателю Комитета, главе Администрации города Батайска.

5.1.3. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета производится на личном приеме председателя Комитета, главы Администрации города Батайска или путем направления жалобы в письменном виде, электронной почтой, которая должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (а также фамилию, имя, отчество законного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес и контактный телефон;

- предмет жалобы;

- личную подпись заявителя (представителя), при письменном обращении, адрес личной электронной почты, при электронном обращении.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, подавшее жалобу, прилагает к обращению соответствующие документы и материалы.

5.2. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

5.2.1. Если в ходе рассмотрения жалобы она признана необоснованной, заявителю направляется письменное сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступление от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о обоснованности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо электронной форме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении ими муниципального земельного контроля осуществляется в течение тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

В случае признания жалобы обоснованной уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) должностных лиц которого обжалуются, применяет к виновному в нарушении прав заявителя должностному лицу меры, предусмотренные действующим законодательством, с привлечением к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших такое нарушение при осуществлении муниципального земельного контроля.

Одновременно заявитель уведомляется уполномоченным органом о признании обращения обоснованным и о принятых мерах.

*Приложение №1
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования «Город Батайск»*

ПЛАН
проведения плановых проверок соблюдения земельного законодательства
в отношении физических лиц на территории муниципального образования «Город
Батайск»
на _____ год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес или адресный ориентир проверяемого земельного участка (площадь, кадастровый номер или квартал)	Цель проведения проверки	Основания проведения проверки	Месяц проведения проверки
1	2	3	4	5	6



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по управлению имуществом города Батайска

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального земельного контроля о проведении плановой/внеплановой
выездной проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя
от _____ № _____

Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Подпись руководителя Комитета



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Комитет по управлению имуществом города Батайска

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

г. Батайск

_____ (место составления акта)

“ ”

г.

_____ (дата составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля соблюдения земельного законодательства**

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

“ ” 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ ” 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ___ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

)