

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Городовиковского городского
муниципального образования
Республики Калмыкия



Хальмг Танһчин
Городовиковск балһсна
муниципальн администрацин
бурдэцин тогтавр

359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский 3,
тел/факс (84731) 91-7-67, 91-8-67, e-mail: ggmo@mail.ru

«20» декабря 2019 г.

№263-п

г. Городовиковск

Об утверждении административного регламента «Осуществление
муниципального земельного контроля на территории Городовиковского
городского муниципального образования Республики Калмыкия»

На основании статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в постановлением Правительства Республики Калмыкия от 22.09.2015 № 351 «Об утверждении порядка осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Республики Калмыкия», постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", Устава Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия

постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия» (прилагается);

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования на официальном сайте Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия - <http://admgorodovikovsk.ru/>, а также в газете «Муниципальный вестник»;

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возлагается на Главу Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

Глава

Городовиковского городского
муниципального образования
Республики Калмыкия (ахлachi)

Исп. Терехов С.Е.



Середа С.Н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования земель, проводимых администрацией г. Городовиковска, защиты прав участников земельных отношений и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию "Осуществление муниципального земельного контроля (далее – муниципальный земельный контроль), на территории Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия является администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – администрация) в лице сотрудников или муниципальных служащих администрации, должностными инструкциями которых установлена обязанность по исполнению такой функции (далее - сотрудники администрации г. Городовиковска).

1.3. Осуществление муниципального земельного контроля на территории Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, подзаконными актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления г. Городовиковска.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты муниципального земельного контроля) в отношении объектов земельных отношений согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

1.5. Права и обязанности сотрудников администрации г. Городовиковска при осуществлении муниципального земельного контроля.

Сотрудники администрации г. Городовиковска вправе:

а) при предъявлении удостоверения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры беспрепятственно посещать и обследовать земельные участки, находящиеся на территории

б) составлять акты проверок соблюдения гражданами требований земельного законодательства акты проверок органом муниципального

контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя и направлять их и другие материалы, подтверждающие допущенные нарушения, на рассмотрение в орган, осуществляющий государственный земельный надзор;

в) получать от субъектов муниципального земельного контроля объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;

г) осуществлять осмотр земельного участка (территории), по итогам которого составлять акт осмотра земельного участка (территории).

Сотрудники администрации г. Городовиковска обязаны:

а) 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;

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

в) проводить проверку на основании акта органа администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии акта органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном законодательством о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

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

ж) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и информацией, полученными в рамках межведомственного

информационного взаимодействия;

и) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля – не более двадцати рабочих дней;

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

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

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

п) направлять копию акта проверки 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.

1.6. Права и обязанности субъектов муниципального земельного контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

Субъекты муниципального земельного контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки вправе:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки,

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от сотрудников администрации г. Городовиковска информацию, которая относится к предмету проверки, и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) 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 сотрудников администрации г. Городовиковска;

г) обжаловать действия (бездействие) сотрудников администрации г. Городовиковска, повлекшие за собой нарушение их прав, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными от сотрудников администрации г. Городовиковска в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

е) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудниками администрации г. Городовиковска по собственной инициативе;

ж) привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Калмыкия к участию в проверке;

з) представлять в администрацию в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, а также прилагать к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо передавать их в администрацию в согласованный срок

и) подавать в администрацию возражения по результатам рассмотрения предостережения;

к) обжаловать результаты проверки в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке

Субъекты муниципального земельного контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки обязаны:

а) обеспечивать доступ на объекты, подлежащие проверке;

б) представлять документацию и пояснения, необходимые для проведения проверки;

в) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц: индивидуальные предприниматели обязаны

присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

а) составление акта проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства по форме, указанной в приложении №1 данного постановления, либо акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

б) направлять копию акта проверки 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.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, исполняющего муниципальную функцию.

Место нахождения сотрудников администрации г. Городовиковска, исполняющих муниципальную функцию: Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, д.3

Почтовый адрес: 359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, д.3

График работы:

приемные дни: понедельник-пятница, 9:00 – 18:00

обеденный перерыв: 13:00-14:00

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Справочные телефоны: (84731) 91-8-67, 91-7-67

2.1.3. Адрес официального сайта администрации г. Благовещенска: <https://admgorodovikovsk.ru/>.

Адрес электронной почты (e-mail): ggmo@mail.ru

2.1.4. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции представляются при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

Информация представляется по следующим вопросам:

а) о процедуре исполнения муниципальной функции;

б) о перечне представляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;

в) о требованиях законодательства в сфере земельных отношений;

г) о сроке исполнения муниципальной функции;

д) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к представляемой информации являются:

- а) достоверность;
- б) четкость изложения;
- в) полнота;
- г) доступность получения;
- д) оперативность представления.

2.1.5. Информация о функции размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия <https://pgu.rk08.ru/>

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

Муниципальная функция выполняется без взимания платы.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции:

а) в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя муниципальная функция выполняется в сроки, установленные нормами права, которые установлены федеральным законом, регулирующим защиту прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, то есть не более двадцати рабочих дней;

б) в отношении граждан муниципальная функция выполняется в срок, не превышающий пятьдесят рабочих дней.

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

3. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции:

3.1. Планирование проверки

3.1.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановая проверка проводится не ранее чем через 3 года с момента:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) 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.

Содержание административной процедуры:

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок;

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация проекты проведения плановых проверок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляются в прокуратуру Городовиковского района Республики Калмыкия на согласование.

По итогам рассмотрения предложений прокуратуры Городовиковского района Республики Калмыкия об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок сотрудники администрации г. Городовиковска в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовят ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный План). Ежегодный План утверждается Главой Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия или заместителем главы администрации.

Результатом административной процедуры являются направление утвержденного ежегодного Плана в прокуратуру Городовиковского района Республики Калмыкия, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещение Плана на официальном сайте администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

3.6.2. В отношении граждан

Основанием для начала административной процедуры является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки территории г. Городовиковска.

Содержание административной процедуры:

в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, сотрудник администрации г. Городовиковска готовит план проведения плановых проверок соблюдения гражданами требований земельного законодательства (далее - План) и представляет его на утверждение Главе Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия или заместителю главы администрации. Глава Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия или заместитель главы администрации утверждает его

либо направляет на доработку с указанием даты повторного представления. План подлежит утверждению в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом административной процедуры является утвержденный План, который размещается на официальном сайте администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

3.7. Подготовка и согласование проверки

3.7.1. Подготовка и согласование плановой проверки

3.7.1.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Основаниями для начала административной процедуры являются: наступление даты, на один месяц предшествующей дате проведения плановой проверки, указанной в ежегодном Плане.

Содержание административной процедуры:

за один месяц до даты проведения плановой проверки, указанной в ежегодном Плане, сотрудник администрации г. Городовиковска в течение 3 рабочих дней подготавливает проект распоряжения администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия проведения плановой проверки. Распоряжение утверждается Главой Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия или заместителем главы администрации.

В случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы в ежегодный План вносятся соответствующие изменения в порядке, подзаконными актами Правительства РФ, утверждающими правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Утвержденный администрацией муниципального земельного контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте данного муниципального образования в сети Интернет либо иным доступным способом.

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 Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия или заместителя главы администрации 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.

в случае необходимости направляет в органы государственной власти запросы о представлении документов и информации, включенных в исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, а именно:

№ п/п	Наименование документа и (или) информации	Федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация
1.	Выписка из реестра федерального имущества	Росимущество
2.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Росреестр
3.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества	Росреестр
4.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Росреестр
5.	Кадастровая выписка об объекте недвижимости	Росреестр
6.	Кадастровый паспорт объекта недвижимости	Росреестр
7.	Кадастровый план территории	Росреестр
8.	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	ФНС России
9.	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России
10.	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России
11.	Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	ФНС России
12.	Сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы	МВД России
13.	Сведения о регистрации иностранного	МВД России

	гражданина или лица без гражданства по месту жительства	
14.	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации	МВД России
15.	Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации	МВД России

В случае наличия правоустанавливающих документов на землю в архиве Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия подготавливает пакет документов, необходимый для проведения проверки;

в случае проведения проверки членов саморегулируемой организации уведомляет саморегулируемую организацию о проведении проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки;

определяет с учетом интересов лиц, участвующих в проверке, время проведения проверки;

выполняет иные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством.

Результатом административной процедуры являются:

- утверждение распоряжения Главой Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия или заместителем главы администрации о проведении плановой выездной проверки либо подготовка служебной записки на имя Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия или заместителя главы администрации об отсутствии оснований подготовки распоряжения;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, о проведении плановой выездной проверки.

3.7.1.2. В отношении граждан

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты, на один месяц предшествующей дате проведения плановой проверки, указанной в Плате.

Содержание административной процедуры:

за один месяц до даты проведения плановой проверки, указанной в Плате, сотрудник администрации г. Городовиковска в течение 3 рабочих дней подготавливает проект распоряжения о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства.

В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы распоряжение о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства не подготавливается. На имя Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия или заместителя главы администрации подготавливается служебная записка об отсутствии оснований для подготовки соответствующего распоряжения с указанием причин.

После утверждения вышеуказанного распоряжения сотрудник администрации г. Городовиковска, уполномоченный на проведение плановой проверки, уведомляет гражданина о проведении плановой проверки посредством:

- направления извещения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, известен;

- размещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки на объектах (ограждении земельного участка, калитках, воротах, дверях зданий, домов), расположенных на территории проверяемого земельного участка, извещения о проведении плановой проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, неизвестен;

- выполняет другие мероприятия, предусмотренные пунктом 3.7.3.

При уведомлении гражданина способами, указанными в настоящем пункте, отсутствие при проверке гражданина либо его уполномоченного лица не является препятствием для ее проведения.

Результатом административной процедуры являются:

- принятие распоряжения о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства;

- уведомление гражданина о проведении плановой проверки

3.7.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.7.2.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Основаниями для начала административной процедуры являются:

- а) в отношении объектов земельных отношений граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления по следующим основаниям:

- проверка об устранении нарушений земельного законодательства, вынесенных должностными лицами органа муниципального земельного контроля, и (или) в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие правонарушений в сфере земельного законодательства;

- поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

- б) в отношении объектов земельных отношений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям:

1.) поступление в орган государственного контроля (надзора), 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);

2) мотивированное представление сотрудника администрации г. Городовиковска по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров; предусмотренным законодательством о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

2.1) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), 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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах "а" и "б" подпункта 2 настоящего пункта после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном законодательством о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

3.7.2.2. По результатам каждой проведенной проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля составляется акт проверки по форме, в Приложении №3к настоящему регламенту, и в порядке, установленном федеральным законодательством о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

3.7.3. В отношении граждан

Основанием для начала административной процедуры являются:

поступление в органы местного самоуправления обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами требований федерального и республиканского законодательства в сфере использования земельных участков;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также в случае

возникновения или угрозы возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

Содержание административной процедуры:

в случае поступления в администрацию Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами требований федерального и республиканского законодательства в сфере использования земельных участков сотрудник администрации г. Городовиковска в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения им обращения, заявления, подготавливает проект распоряжения о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства. Распоряжение принимается Главой Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия или заместителем главы администрации.

После принятия вышеуказанного распоряжения сотрудник администрации г. Городовиковска, уполномоченный на проведение внеплановой проверки, уведомляет гражданина о проведении внеплановой проверки посредством:

- направления любым доступным способом извещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, известен;
- размещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки на объектах (ограждении земельного участка, калитках, воротах, дверях зданий, домов), расположенных на территории проверяемого земельного участка, извещения о проведении внеплановой проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, неизвестен;
- подготавливает схему территории, подлежащей проверке;
- в случае необходимости уточняет данные, содержащиеся в информации, поступившей в администрацию Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия;
- в случае необходимости направляет в органы государственной власти запросы о представлении документов и информации;
- определяет с учетом интересов лиц, участвующих в проверке, время проведения проверки;
- в случае наличия правоустанавливающих документов на землю в архиве администрации Городовиковского районного муниципального

образовании Республики Калмыкия подготавливает пакет документов, необходимый для проведения проверки;

- выполняет иные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством.

При уведомлении гражданина способами, указанными в настоящем пункте, отсутствие при проверке гражданина либо его уполномоченного лица не является препятствием для ее проведения.

В случае если в результате деятельности гражданина причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, возникает угроза безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, сотрудник администрации г. Городовиковска подготавливает проект распоряжения о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства немедленно. Предварительное уведомление гражданина о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

Результатом административной процедуры является:

- принятие распоряжения о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства;

- уведомление гражданина в случаях, предусмотренных действующим законодательством, о проведении внеплановой выездной проверки.

3.8. Организация и проведение проверки

3.8.1. Организация и проведение плановой выездной проверки

3.8.1.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Основанием для начала административной процедуры является наступление периода проведения плановой выездной проверки, установленного ежегодным Планом.

Содержание административной процедуры:

Сотрудник администрации г. Городовиковска, уполномоченный на проведение проверки, начинает проверку с предъявления удостоверения и ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении выездной проверки вручается сотрудником администрации г. Городовиковска, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись.

Непосредственное проведение проверки включает в себя следующие

проверка наличия и изучение правоустанавливающих документов на земельный участок;

осмотр используемого земельного участка (территории);

фотографирование земельного участка (территории) и расположенных на нем объектов;

измерение площади земельного участка (территории);

определение соответствия вида разрешенного использования земельного участка, указанного в правоустанавливающих документах на землю, с фактическим;

проверка соответствия сроков и порядка переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или сроков и порядка приобретения земельного участка в собственность;

сравнение площади фактически используемой территории и площади территории, указанной в правоустанавливающих документах на земельный участок;

иные мероприятия, необходимые для установления наличия либо отсутствия нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

Срок проведения плановой выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия или заместителем главы администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия сотрудника администрации г. Городовиковска на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки сотрудником администрации г. Городовиковска

составляет акт о невозможности проведения плановой проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Результатом административной процедуры являются:

установление наличия либо отсутствия факта нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

составление акта о невозможности проведения плановой проверки.

3.8.1.2. В отношении граждан

Основанием для начала административной процедуры является наступление периода проведения плановой выездной проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства, установленного Планом.

Содержание административной процедуры:

Сотрудник администрации г. Городовиковска, начинает проверку по месту фактического расположения земельного участка с предъявления удостоверения, ознакомления гражданина с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Непосредственное проведение проверки включает в себя следующие мероприятия:

проверка наличия и изучение правоустанавливающих документов на земельный участок;

осмотр используемого земельного участка (территории);

фотографирование земельного участка (территории) и расположенных на нем объектов;

измерение площади земельного участка (территории);

определение соответствия вида разрешенного использования земельного участка, указанного в правоустанавливающих документах на земельный участок, с фактическим;

сравнение площади фактически используемой территории и площади территории, указанной в правоустанавливающих документах на земельный участок;

иные мероприятия, необходимые для установления наличия либо отсутствия нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

Срок проведения проверки не может превышать пятьдесят рабочих дней.

Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

3.8.2. Организация и проведение внеплановой выездной проверки

3.8.2.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Основанием для начала административной процедуры является наступление периода проведения внеплановой выездной проверки

установленного распоряжением Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия или заместителя главы администрации.

Содержание административной процедуры аналогично содержанию административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8.1.1.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, сотрудник администрации г. Городовиковска составляет акт о невозможности проведения внеплановой проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются:

установление наличия либо отсутствия нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

составление акта о невозможности проведения внеплановой проверки.

3.8.2.2. В отношении граждан

Основанием для начала административной процедуры является наступление периода проведения внеплановой выездной проверки, установленного распоряжением Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия или заместителя главы администрации.

Содержание административной процедуры аналогично содержанию административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8.1.2.

Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

3.9. Оформление результатов проверки

3.9.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

Содержание административной процедуры:

непосредственно после завершения проверки сотрудник администрации г. Городовиковска проводивший проверку:

– составляет в двух экземплярах акт проверки по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

- присваивает акту проверки номер закрепленный в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, органом муниципального контроля, соответствующий порядковому номеру проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведенной в соответствующем году (по дате окончания проверки);

- вручает один экземпляр акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

- в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру Городовиковского района Республики Калмыкия;

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

В случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, копии акта проверки и в течение 3 рабочих дней со дня составления акта направляются в орган, осуществляющий государственный земельный надзор на территории Республики Калмыкия, для принятия мер к нарушителю в соответствии с

В случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Республики Калмыкия предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, сотрудник администрации г. Городовиковска, проводящий проверку, при проведении плановой либо внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

В случае выявления факта размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, сотрудник администрации г. Городовиковска проводящий проверку обязан в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки направить материалы, подтверждающие наличие самовольной постройки передается юристу администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия для осуществления иных юридических действий для устранения выявленного правонарушения.

3.9.2. В отношении граждан

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

Содержание административной процедуры:

непосредственно после завершения проверки сотрудник администрации г. Городовиковска, проводивший проверку:

оформляет в двух экземплярах акт проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства (далее - акт) по форме, утвержденной настоящим постановлением;

регистрирует акт в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, физических лиц (граждан) проводимых органами муниципального контроля;

ознакомляет с актом лицо, в отношении которого проводилась проверка, либо его представителя и вручает ему один экземпляр акта с копиями приложений (при их наличии) под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом;

в случае отсутствия при проведении проверки гражданина, использующего проверяемый земельный участок, или его уполномоченного представителя направляет заказным письмом один экземпляр акта с приложениями (при их наличии) не позднее пяти рабочих дней с момента окончания проверки гражданину.

Копии акта и приложения к нему в течение 5 рабочих дней со дня составления акта направляются в орган, осуществляющий государственный земельный надзор на территории Республики Калмыкия, для принятия мер к нарушителю в соответствии с действующим законодательством.

В случае выявления в ходе проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Республики Калмыкия предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

В случае невыявления в ходе проверки нарушения требований земельного законодательства материалы проверки передаются в архив Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

В случае выявления факта размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, сотрудник администрации г. Городовиковска, проводящий проверку, обязан в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки направить юристу администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия для осуществления иных юридических действий для устранения выявленного правонарушения.

Результатом административной процедуры являются:

составление акта;

направление копий акта и приложений к нему в орган, осуществляющий государственный земельный надзор Республики Калмыкия, в случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое федеральным законодательством, республиканским законодательством предусмотрена административная и иная ответственность;

передача материалов в архив Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия в случае невыявления нарушения требований земельного законодательства.

4. Порядок и формы контроля над исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением сотрудниками администрации г. Городовиковска положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется Главой Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия или заместителем главы администрации путем изучения материалов проверок.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента заместителем главы администрации. Плановая проверка проводится один раз в год, внеплановая проверка может быть проведена в любое время при поступлении в администрацию Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия жалобы на действия сотрудников администрации г. Городовиковска.

4.3. Сотрудники администрации г. Городовиковска, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Контроль над исполнением муниципальной функции должен обеспечивать выявление и устранение нарушений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, своевременное и эффективное восстановление нарушенных прав заинтересованных лиц.

Заинтересованные лица вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего административного регламента путем получения информации от исполнителя муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации г. Городовиковска, а также должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия сотрудников администрации г. Городовиковска во внесудебном порядке.

Данное обжалование не лишает заявителя права на последующее судебное обжалование тех же действий (бездействия) и решений.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия, бездействие или решения органа и лица, исполняющего муниципальную функцию, в том числе:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц;
- затребование с лиц при исполнении муниципальной функции платы;
- нарушение порядка исполнения настоящего административного регламента.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрен.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего ее, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу сотрудников администрации г. Городовиковска, а также членов их семьи, Глава Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия или заместитель главы администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия или заместитель главы администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в администрацию Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы представляются заявителю по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение 10 рабочих дней со дня получения обращения ответственный сотрудник администрации г. Городовиковска представляет заявителю документы или сообщает о невозможности их представления с указанием причины.

5.6. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников администрации г. Городовиковска и принятые им решения при исполнении муниципальной функции (далее по тексту - жалоба) может быть подана на имя Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, а также может быть принята на личном приеме граждан.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В установленный пунктом 5.7 срок заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики
Калмыкия

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица
(гражданина)

от “ _____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места
фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими
производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля,
реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе
“Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. 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;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты 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);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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;

- 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;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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 к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с “ ____ ” _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее “ ____ ” _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

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

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля административных регламентов по осуществлению

государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О
 защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
 государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание
 законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на
 проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических
 лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
 и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10
 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и
 индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
 муниципального контроля”)

Приложения: _____

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

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

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики
Калмыкия

(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,
физических лиц (граждан)

№ _____

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, физического лица(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, физического лица (гражданина)
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)

(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):

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
физических лиц (граждан) проводимых органами муниципального контроля

 (дата начала ведения
 Журнала)

 (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
 индивидуального предпринимателя, физического лица (гражданина))

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

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

Ответственное лицо: _____

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

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

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

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 (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	