



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД МОЖГА»
«МОЖГА КАР» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» апреля 2019 г.

№ 516

г. Можга

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Город Можга» от 29 января 2018 года « 102 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Можга»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Удмуртской Республики от 11 декабря 2018 года № 521 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля и о признании утратившим силу некоторых постановлений Правительства Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Можга»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального образования «Город Можга» от 29 января 2018 года « 102 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Можга», изложив в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Можга».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по земельным ресурсам Управления имущественных отношений Администрации муниципального образования «Город Можга» Абдрахманову Ларису Анатольевну.

**Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального образования
«Город Можга»**

Галеев Р.Р.

**Административный регламент
осуществления муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Город Можга»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Можга» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной функции, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет порядок, сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному земельному контролю, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Город Можга» и ее должностных лиц.

Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах муниципального образования «Город Можга», независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности, за исключением объектов, земельный контроль в отношении которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения автоматизированных информационных систем, иные сведения и документы, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.2. Вид муниципального контроля - «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Город Можга» (далее - муниципальный земельный контроль).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль – Администрация муниципального образования «Город Можга» (далее – Администрация МО «Город Можга»).

Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела по земельным ресурсам Администрации МО «Город Можга» (далее – уполномоченные должностные лица). Администрация муниципального образования «Город Можга» при исполнении муниципального земельного контроля взаимодействует в установленном порядке с Управлением Росреестра по Удмуртской Республике, федеральными исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами прокуратуры, органами внутренних дел, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Исполнение муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006 № 231-ФЗ;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.1993 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
- постановлением Правительства УР от 24.08.2015 N 418 "Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле";
- постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Уставом муниципального образования «Город Можга» утвержденного решением городского Совета депутатов города Можги Удмуртской Республики 16.06.2005 года № 204;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Город Можга», регламентирующими правоотношения в сфере земельного контроля.

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется за соблюдением:

- а) требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без документов, разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществление хозяйственной деятельности, самовольной уступки права пользования землей, а также самовольной мены земельными участками;
- б) требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или о приобретении земельных участков в собственность;
- в) требований земельного законодательства об использовании земельных участков в соответствии с их целевым назначением, разрешенным использованием.

1.6. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее - субъекты проверок).

1.7. При осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченные должностные лица обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- б) соблюдать законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики, права и законные интересы субъектов проверок и их представителей;
- в) проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Город Можга» о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации муниципального образования «Город Можга» и, в случаях, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 3.3.2.2 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
- д) не препятствовать субъекту проверки или его представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- е) представлять субъекту проверки или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- ж) знакомить субъекта проверки или его представителя с результатами проверки;
- з) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- и) соблюдать сроки проведения проверки, установленные в пунктах 2.4, 2.5 административного регламента;
- к) не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- л) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки или его представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;
- м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);'

1.8. Права уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

а) осуществлять плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики;

б) запрашивать и безвозмездно получать от субъектов проверок информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

в) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе на 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;

г) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений требований земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

д) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также за содействием в установлении лиц, виновных в нарушениях требований земельного законодательства;

ж) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

е) участвовать по ходатайству органа государственного земельного надзора в мероприятиях по контролю за охраной и использованием земель в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

а) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от уполномоченного должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами;

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 уполномоченных должностных лиц;

г) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) юридические лица, индивидуальные предприниматели могут привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Удмуртской Республике к участию в проверке.

1.10. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных

предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального земельного контроля; в случае проведения проверки соблюдения обязательных требований физическими лицами обеспечить личное присутствие проверяемого лица либо его представителя;

б) предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения уполномоченными должностными лицами их обязанностей, а также доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц на земельные участки, используемые субъектами проверки;

г) представлять по запросу уполномоченных должностных лиц необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

1.11. Завершением (результатами) исполнения муниципальной функции являются:

а) составление уполномоченным должностным лицом акта проверки субъекта проверки (далее - акт проверки) (Приложение 2);

б) в случаях выявления нарушений обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Можга» по вопросам использования земель - направление предписаний об устранении нарушений и материалов о нарушениях земельного законодательства в уполномоченный орган.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Местонахождение Администрации муниципального образования «Город Можга»: Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Можга, улица Можгинская, д.59.

Почтовый адрес: 427790, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Можга, улица Можгинская, д.59.

Справочные телефоны:

- 8(34139) 3-12-28, 4-30-38;

Адрес электронной почты: admin@mozhga-gov.ru;

Адрес официального сайта: <http://www.mozhga-gov.ru/>;

График работы: с понедельника по пятницу - с 08.00 до 17.00 ч.

Технологические перерывы – с 10.00 до 10.15 ч., с 15.00 до 15.15 ч.

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 ч.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

2.2. Информация об осуществлении муниципального земельного контроля предоставляется:

а) посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации МО «Город Можга»;

б) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Город Можга» (<http://www.mozhga-gov.ru/>)

в) по телефону 8(34139) 3-12-28, 4-30-38;

г) в форме ответов на обращения, направленные в письменной форме в адрес Администрации МО «Город Можга» по адресу: 427790, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Можга, улица Можгинская, д.59;

д) в ходе личного приема граждан, проводимого Главой муниципального образования «Город Можга», его заместителями.

2.3. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации МО «Город Можга», должна содержать:

а) график работы Администрации МО «Город Можга»;

б) почтовый адрес и адрес электронной почты Администрации МО «Город Можга»;

в) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципального контроля;

г) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципального контроля;

д) текст настоящего административного регламента;

е) ежегодный план проведения плановых проверок, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый Главой муниципального образования «Город Можга» (далее - план проверок);

ж) блок-схему исполнения муниципальной функции (приложение б к административному регламенту).

2.4. Срок проведения плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 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 исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований (испытаний), специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального образования «Город Можга», но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем пятнадцать часов.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.

2.5. Срок проведения проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических лиц не может превышать 20 рабочих дней.

2.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается присутствующим на месте проведения проверки субъектам проверки или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, объяснения граждан, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, фототаблица, обмер площади земельного участка и иная информация.

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

Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- а) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;
- б) подготовка ежегодных планов проведения плановых проверок и их утверждение;
- в) подготовка к проведению плановой проверки;
- г) принятие решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и подготовка к ее проведению;
- д) принятие решения о проведении внеплановой проверки физического лица;
- е) проведение документарной проверки;
- ж) проведение выездной проверки;
- з) оформление результатов проверки и ознакомление субъекта проверки с результатами проверки;
- и) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений по результатам проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в Приложении б к административному регламенту.

3.1. Подготовка ежегодных планов проведения плановых проверок и их утверждение.

3.1.1. Плановые проверки проводятся за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики в соответствии с ежегодными планами проверок, утвержденными органами муниципального земельного контроля.

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в органы государственного земельного надзора до 01 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц является получение информации по направленным запросам (в том числе в электронной форме) от:

а) Федеральной налоговой службы о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки;

в) Управления по вопросам миграции МВД о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

г) отраслевых (функциональных) органов Администрации МО «Город Можга».

3.1.3. Основанием для включения в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается уполномоченным должностным лицом по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (приложение 7).

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении физических лиц так же разрабатывается уполномоченным должностным лицом Отдела в соответствии с приложением 11 к настоящему регламенту.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дополнительно до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры, после чего подлежит утверждению Администрацией МО «Город Можга».

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Администрации МО «Город Можга» о проведении совместных плановых проверок.

Указанные предложения рассматриваются и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры направляются утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.1.5. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на сайте Администрации муниципального образования «Город Можга» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mozhga-gov.ru/>) за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено согласно законодательству Российской Федерации.

3.1.6. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный Администрацией МО «Город Можга» ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки.

3.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является наступление сроков, указанных в плане проверок на текущий год.

3.2.2. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.2.1 административного регламента, уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения Администрации МО «Город Можга» о проведении проверки в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 03.06.2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (приложение 1) и подает его на подпись Главе муниципального образования «Город Можга» или лицу его замещающего.

В распоряжении о проведении проверки соблюдения земельного законодательства обязательно указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование (ФИО), местонахождение (место жительства) субъекта проверки;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.3 О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации МО «Город Можга» о начале проведения такой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.4 В случае проведения проверки субъекта проверки – члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.2.5 Проверка может проводиться только в сроки и должностным лицом (должностными лицами), указанными в распоряжении.

3.2.6 Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением Администрации МО «Город Можга», в порядке, установленном в пункте 3.2.2. административного регламента.

3.2.7 Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 3.5 и 3.6 настоящего административного регламента.

3.3. Принятие решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и подготовка к ее проведению.

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований федеральных законов, законов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Можга» по вопросам использования земель.

3.3.2.2. Поступление в Администрацию МО «Город Можга» обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию МО «Город Можга», а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 3.5 и 3.6 настоящего административного регламента.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется по основаниям, указанным в пункте 3.3.2.2 настоящего административного регламента, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения Администрации МО «Город Можга» о проведении внеплановой проверки.

После принятия распоряжения Администрации МО «Город Можга» о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, указанной в пункте 3.2.2. административного регламента, Администрация МО «Город Можга», в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление в органы прокуратуры, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление), подписанное Главой муниципального образования «Город Можга» (приложение 3). К заявлению прилагается копия распоряжения Администрации МО «Город Можга» о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.6. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.5. настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Администрацию МО «Город Можга».

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.3.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суде.

3.3.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте а, б пункта 3.3.2.2. настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. 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, 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.

3.3.10. В случае проведения проверки члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.3.11. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным должностным лицом предписания.

3.4 Принятие решения о проведении внеплановой проверки физического лица (не являющегося индивидуальным предпринимателем).

3.4.1. Муниципальный земельный контроль в отношении физических лиц может осуществляться в форме внеплановых проверок.

3.4.2. В ходе подготовки к проведению внеплановой проверки должностное лицо определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку, подписание и направление межведомственных запросов (в том числе в электронной форме) в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки;

б) Управления по вопросам миграции МВД о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина;

в) отраслевые отделы Администрации МО «Город Можга» о предоставлении необходимых для проверки документов.

3.4.3. Проведение проверки соблюдения обязательных требований физическим лицом осуществляется на основании распоряжения Администрации МО «Город Можга».

В распоряжении о проведении проверки обязательно указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства физического лица;

3) местонахождение и характеристики (при наличии) земельного участка;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

б) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.4. Копия распоряжения о проведении внеплановой проверки соблюдения обязательных требований физическим лицом вручается ему лично или его представителю либо направляется в адрес физического лица (его представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или иным доступным способом, не позднее чем за сутки до начала проведения проверки.

3.4.5. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением Администрации МО «Город Можга».

3.4.6. По результатам проверки соблюдения физическими лицами обязательных требований по вопросам использования земель составляется акт (приложение 2).

3.5. Проведение документарной проверки.

3.5.1. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение Администрации МО «Город Можга» о ее проведении. Документарная проверка проводится одним или несколькими уполномоченными должностными лицами в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки в соответствии с пунктами 2.4, 2.5 административного регламента. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделами 3.2. и 3.3 административного регламента, и проводится по месту нахождения Администрации МО «Город Можга».

3.5.2. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами рассматриваются документы субъекта проверки, предоставленные отраслевыми (функциональными) подразделениями Администрации МО «Город Можга», а также документы, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности субъектов проверки, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и распоряжений органов контроля, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах контроля (надзора), осуществленных в отношении этих субъектов.

3.5.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами, в адрес субъекта проверки направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (приложение 8). К запросу прилагается копия распоряжения о проведении проверки.

3.5.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Администрацию МО «Город Можга» указанные в запросе документы.

3.5.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки, которые могут быть представлены в форме электронных документов в установленном порядке.

3.5.6. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам, противоречиям, несоответствиям (приложение 9).

3.5.7. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченными должностными лицами будут установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республик и муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.5.8. При проведении документарной проверки не допускается требовать у субъекта проверки представление нотариально удостоверенных копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Проведение выездной проверки.

3.6.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации МО «Город Можга» о ее проведении. Выездная проверка проводится уполномоченными должностными лицами в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки в соответствии с пунктами 2.4, 2.5 административного регламента. Организация выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделами 3.2 и 3.3 настоящего административного регламента, и проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в Администрации МО «Город Можга» документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям и требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.3. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.6.4. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки обязано ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

- распоряжением о назначении выездной проверки;
- полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;
- целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
- со сроками и с условиями ее проведения.

Субъекту контроля также вручается под роспись копия распоряжения о проведении проверки и предоставляются разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной пунктом 3.3.2.2 административного регламента, должностное лицо в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под роспись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 3.3.9 административного регламента.

3.6.5. Уполномоченное должностное лицо совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.6.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам. В ходе проверки осуществляются:

- а) обследование земельного участка;

б) визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке;

в) фото-, видеосъемка, инструментальная съемка;

г) анализ документов и представленной информации;

д) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.7. Обследование земельного участка, используемого субъектом проверки, визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, осуществляется уполномоченным должностным лицом в присутствии субъекта проверки или его представителя. По результатам обследования земельного участка составляется фототаблица (приложение 4) и заполняется форма по обмеру земельного участка (приложение 5).

При выявлении в ходе обследования земельного участка, осмотра зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, фактов нарушений обязательных требований они фиксируются посредством фото-, видео-, инструментальной съемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки (приложение 2).

3.6.8. Субъект проверки обязан предоставить уполномоченному должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки. При необходимости уполномоченное должностное лицо составляет требование о предоставлении документов (приложение 8).

3.6.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностному лицу письменное объяснение причин непредставления документов.

3.6.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6.11. Уполномоченное должностное лицо по согласованию с начальником Отдела по земельным ресурсам, может привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.7. Порядок проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

3.7.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются уполномоченными органами местного самоуправления.

3.7.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований земельного законодательства должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.8. Оформление результатов проверки и ознакомление субъекта проверки с результатами проверки.

3.8.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в распоряжении о проведении проверки срок.

3.8.2. В сроки, установленные в пункте 2.4, 2.5 административного регламента, уполномоченное должностное лицо в двух экземплярах составляет акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (приложение 2);

3.8.3. Акт проверки подписывается уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку.

3.8.4. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.5. Акт проверки регистрируется в Отделе в соответствующем журнале.

3.8.6. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.8.7. Акт проверки считается полученным субъектом проверки: с момента его вручения субъекту под расписку либо в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.8.9. Непосредственно после завершения проверки уполномоченное должностное лицо производит соответствующие записи в журнале учета проверок субъекта проверки при наличии у него такого журнала. При отсутствии журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

3.8.10. В случае несогласия субъекта проверки с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

3.9. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений по результатам проверки

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры принятия мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований при использовании земель является акт проверки, в котором зафиксированы факты нарушений субъектом проверки обязательных требований.

3.9.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Можга» по вопросам использования земель, уполномоченное должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, обязаны:

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение 10);

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства,

предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае обнаружения по результатам проверки достаточных фактов, указывающих на наличие в действиях (бездействии) субъекта проверки признаков состава преступления, материалы проверки направляются в правоохранительные органы для дачи уголовно-правовой оценки. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация МО «Город Можга» незамедлительно в пределах своей компетенции принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.9.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Администрацию МО «Город Можга» в установленный таким предписанием срок.

3.9.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений принимается решение:

- о продлении сроков устранения нарушений – в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

- о принятии мер, направленных на привлечение виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания – при наличии основания для привлечения;

- о проведении внеплановой проверки – в соответствии с разделами 3.3. и 3.4. настоящего административного регламента.

3.9.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.9.6. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства, ответственность за которое предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, копии полученных в ходе проверки материалов в течение трех рабочих дней с момента составления акта проверки направляются в орган государственного земельного надзора с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения, для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.7. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных действующим законодательством, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.9.8. Срок административной процедуры составляет три рабочих дня для направления материалов в соответствующие органы, в том числе уполномоченные на рассмотрение вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

3.9.9. Указанный в предписании срок его исполнения не может превышать 12 месяцев. Срок исполнения предписания об устранении выявленных нарушений может быть меньше 12 месяцев.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля

4.1. Контроль за исполнением муниципального контроля осуществляется в формах текущего, последующего и общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципального контроля, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской республики, нормативно правовых актов Администрации муниципального образования «Город Можга» устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником Отдела.

4.3. Последующий контроль исполнения муниципального контроля проводится по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти,

органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. Общественный контроль исполнения муниципального контроля вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством фиксации нарушений, допущенных уполномоченными должностными лицами при исполнении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в Администрацию МО «Город Можга»; подачи своих замечаний к процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по ее совершенствованию в Администрацию МО «Город Можга»; обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц Отдела в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

4.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Начальник и должностные лица Отдела (в том числе уполномоченное должностное лицо) несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков, порядка их подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании, за своевременность уведомления субъекта проверки или его представителя о проведении проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием субъекта проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе исполнения муниципального контроля.

5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящей главой.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее - жалоба) на решения и действия (бездействия) Отдела, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба направляется Главе муниципального образования «Город Можга».

5.5. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

наименование органа, исполняющего муниципальный контроль, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, исполняющего муниципальный контроль, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть

направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, продлении срока рассмотрения заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальный контроль; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальный контроль, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии; подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица; иные сведения, которые юридическое, физическое лицо, индивидуальный предприниматель считает необходимым сообщить.

5.7. Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию муниципального образования «Город Можга».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ.

5.10. Если по результатам рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к муниципальному служащему, допустившему нарушения, на основании настоящего административного регламента. При этом обратившемуся лицу направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 7-ми дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

5.11. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, обратившемуся лицу направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 7-ми дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, согласно п.2 ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

5.13. Если в жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования «Город Можга» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу с обратившимся лицом, о чем обратившемуся лицу направляется письменное уведомление.

5.14. Глава муниципального образования «Город Можга» при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации жалобы сообщается обратившемуся лицу, направившему жалобу, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
«Город Можга»



«МОЖГА КАР» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД МОЖГА»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина
от «____» _____ Г. № _____

1. Провести проверку в отношении

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с 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:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

5. 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.

6. Проверку провести в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

включительно.

7. 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)

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

9. Перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
«Город Можга»



«МОЖГА КАР» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД МОЖГА»

_____ (место составления акта)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина
№ _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

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

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество 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 муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена

(заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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)

Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
«Город Можга»

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа муниципального контроля
с указанием юридического адреса)

(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное 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; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства))

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

Время начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 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: _____

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
«Город Можга»
от «___» _____ № _____



«МОЖГА КАР» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД МОЖГА»

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от «___» _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

Удмуртская Республика, город Можга _____

(адрес, месторасположение проверяемого земельного участка)

площадью _____ кв.м.

Фото

Должность лица, проводившего фотофиксацию:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Копию фототаблицы получил «___» _____ 20__ г.

(подпись)

(должность, Ф.И.О. нарушителя или его представителя)

Копия фототаблицы направлена письмом _____ с
уведомлением _____

Приложение 5
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
«Город Можга»
от «___» _____ № ___



«МОЖГА КАР» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД МОЖГА»

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от «___» _____ 20___ г. № _____

Обмер земельного участка произвели:

(должность, Ф.И.О. уполномоченное должностное лицо,
производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____
(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного
представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: _____
(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____
(_____) кв. м
(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц, проводивших обмер _____
(подпись) (И.О. Фамилия)
_____ (подпись) (И.О. Фамилия)

Присутствующий _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Обозначения:

□ -

Приложение 6
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
«Город Можга»

Блок-схема осуществление муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Город Можга»



Приложение 7
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
«Город Можга»

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования «Город
Можга»

«__» _____ 20__ г.

П Л А Н
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20__ г.

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке ¹	Адреса			Основной государственный регистрационный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки ⁴	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты ⁵	Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенной класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности ⁶
	место (места) нахождения юридического лица	место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя	места нахождения объектов ²				дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом ³		рабочих дней	рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий)				

¹ Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

² Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.

³ Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

⁴ Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

⁵ Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в 2016 – 2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

⁶ Заполняется, если проверка проводится по виду государственного контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

Приложение 8
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
«Город Можга»

ТРЕБОВАНИЕ

г. Можга

«___» _____ 20__ г.

Выдано

(фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица, наименование юридического лица, которому выдано требование)

По земельному участку, расположенному:

площадью _____.

Для рассмотрения вопроса, связанного с соблюдением земельного законодательства при использовании земельного участка, предлагаем в срок до "___" _____ 20__ предоставить следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

При невозможности предоставления указанных документов необходимо уведомить об этом в письменной форме либо прибыть в Администрацию МО «Город Можга», по адресу: УР, г. Можга, ул. Можгинская, д.59, кабинет № _____

Требование вручил

(ФИО должностного лица Отдела, вручившего требование и дата вручения)

Требование получил

(ФИО, подпись, дата)

Приложение 9
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
«Город Можга»

Кому:

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя органа
муниципального контроля)

от

(должность, фамилия, имя, отчество лица, которое предоставляет
пояснение, его место работы и проживание)

ПОЯСНЕНИЕ

По сути заданных мне вопросов, которые касаются моей работы на
(в) _____

_____ (полное название объекта контроля, который подлежит проверке)

на должности _____ (название должности)

в период работы с «___» _____ Г. по «___» _____ Г.,
поясняю следующее:

Дата

Подпись

Приложение 10
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
«Город Можга»

объект проверки

адрес объекта проверки

**ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

В соответствии с распоряжением от «____» _____ 20____ года №_____,
в период с _____ по _____ в отношении

(наименование объекта проверки)

проведена плановая (внеплановая) проверка

(тема проверки)

Земельный участок

(данные о земельном участке: кадастровый номер, вид разрешенного использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих документов)

Используется

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес, ФИО должностного лица или гражданина, паспортные данные, место жительства)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения, выразившееся в

(описание нарушения)

Администрация МО «Город Можга», руководствуясь статьей 76 Земельного Кодекса, статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЕТ

(наименование объекта проверки)

указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба бюджету муниципального образования «Город Можга»

(указывается при наличии ущерба)

устранить допущенное нарушение в срок до «____» _____ _____ Г.
Информацию об исполнении Предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения или ходатайство о продлении срока исполнения Предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами представить в Администрацию МО «Город Можга» по адресу: УР, г.Можга, ул.Можгинская, д.59, отдел по земельным ресурсам

(отметка о вручении предписания)

Приложение 11
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
«Город Можга»

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования «Город
Можга»

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН
проведения плановых проверок физических лиц на 20__ г.

Наименование физического лица подлежащего к проверке ¹	Адреса		Основной государственный регистрационный номер	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки		Дата начала проведения проверки ⁴	Срок проведения плановой проверки рабочих дней	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	Информация о постановлении о назначении административного наказания, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты ⁵
	место (места) нахождения физического лица	места нахождения объектов ²			дата окончания последней проверки	иные основания в соответствии законом ³					

¹ Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

² Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.

³ Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

⁴ Указывается календарный месяц начала проведения проверки.