

ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА
Администрация муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2017

№ 725

Мончегорск

**Об утверждении административного регламента
исполнения комитетом имущественных отношений
администрации города Мончегорска функции по
осуществлению муниципального земельного контроля
на территории города Мончегорска**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [постановлением](#) Правительства Мурманской области от 19.03.2012 N 112-ПП "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля", [Уставом](#) города Мончегорска, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) исполнения комитетом имущественных отношений администрации города Мончегорска функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Мончегорска.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения (опубликования) на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

3. Контроль за исполнением административного [регламента](#) возложить на заместителя Главы администрации города по имущественным и правовым вопросам.

Глава администрации города

А.И. Мурашкин

Утвержден
постановлением администрации
города Мончегорска
от 15.06.2017 г. N 725
(в редакции постановлений
от 25.12.2018 N 1558, от 04.03.2020 N 267)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА
ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА**

1. Общие положения

1.1. Наименование функции - осуществление муниципального земельного контроля на территории города Мончегорска.

1.2. Настоящий административный регламент исполнения комитетом имущественных отношений администрации города Мончегорска функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Мончегорска (далее - Регламент) устанавливает сроки, порядок, последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе муниципального земельного контроля, который осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Взаимодействие органа муниципального земельного контроля при организации и проведении проверок и мероприятий по контролю с органами государственного контроля (надзора) осуществляется в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль".

1.3. Муниципальный земельный контроль (далее - Функция) на территории города Мончегорска осуществляет администрация города Мончегорска (далее - уполномоченный орган).

1.3.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, является комитет имущественных отношений администрации города Мончегорска (далее - КИО).

1.3.2. КИО при осуществлении муниципального земельного контроля взаимодействует с:

- территориальным органом, осуществляющим государственный земельный надзор;
- заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Мурманской области, правоохранительными органами;
- структурными подразделениями уполномоченного органа;

- физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями;
- органами прокуратуры (далее - прокуратура) в части направления на согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок и согласования проведения внеплановых выездных проверок.

1.3.3. КИО при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в [перечень](#), утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-Р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и [порядке](#), которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.3.4. Функция выполняется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001, N 211 - 212);

[Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", 31.12.2001, N 256) (далее - КоАП РФ);

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 30.12.2008, N 266) (далее - Закон N 294-ФЗ);

[Законом](#) Мурманской области от 31.12.2003 N 462-01-ЗМО "Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области" ("Мурманский вестник", 14.01.2004, N 6 - 7, стр. 4, 5);

[Уставом](#) муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 N 81 ("Мончегорский рабочий" от 07.12.2010 N 146(10801));

решением Совета города Мончегорска от 08.12.2008 N 94 "Об утверждении Положения о комитете имущественных отношений администрации города Мончегорска" ("Мончегорский рабочий", 26.11.2011, N 142, стр. 15);

[решением](#) Совета города Мончегорска от 02.11.2011 N 95 "Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории города Мончегорска" ("Мончегорский рабочий", 26.11.2011, N 142, стр. 15).

1.3.5. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля на территории города Мончегорска, указанные в п.1.3., размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска: www.monchegorsk.gov-murman.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <https://51gosuslugi.ru>.

1.4. Предметом проверок является соблюдение в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории города Мончегорска, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства, законодательства Мурманской области, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Функция выполняется КИО в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления. Мероприятия по исполнению Функции осуществляет уполномоченное лицо КИО (далее - должностное лицо КИО), осуществляющее проверки соблюдения земельного законодательства.

1.6. Права и обязанности юридических лиц, физических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.6.1. Юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального земельного контроля вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц КИО информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;

- 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 должностных лиц КИО;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц КИО, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный [перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченным органом, КИО при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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, включенные в межведомственный перечень;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

- направлять документы, указанные в запросе должностных лиц КИО (если проводится документарная проверка);

- предоставлять должностным лицам КИО возможность ознакомления с документами, необходимыми для проведения проверки;

- обеспечивать должностным лицам КИО доступ на территорию, используемую юридическим лицом, физическим лицом и индивидуальным предпринимателем.

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

Должностные лица КИО при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения уполномоченного органа и в случае, предусмотренном [ч. 5 ст. 10 Закона N 294-ФЗ](#), - копии документа о согласовании проведения проверки;

- вносить сведения о проверках, проводимых органами муниципального земельного контроля, в книгу учета проверок, приведенную в приложение N 7 к настоящему Регламенту;

- проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков;

- выдавать предписания по форме, приведенной в приложении N 5 к настоящему Регламенту, об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить с положениями административного Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- осуществлять запись о проведенной проверке, проводимой должностным лицом КИО, в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностные лица КИО при осуществлении муниципального земельного контроля вправе запрашивать дополнительные сведения, материалы и пояснения в рамках проведения предварительной проверки, осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление административного правонарушения в сфере землепользования (или же его отсутствие) и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

1.9. Перечень документов и информации, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

Должностные лица КИО имеют право истребовать от проверяемого лица документы (сведения), необходимые для качественного, полного и всестороннего изучения и анализа с целью установления факта наличия либо отсутствия состава нарушения, включая документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаниями и постановлениями органов муниципального земельного контроля.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, в которых размещены документы.

1.9.1. Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени проверяемого лица;
- журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии).

1.9.2. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
- кадастровый план территории;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Сведения о месте нахождения уполномоченного органа, КИО, а также государственных и муниципальных органов и организаций, взаимодействующих при осуществлении муниципального земельного контроля на территории города Мончегорска, их графиках работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет" размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска: www.monchegorsk.gov-murman.ru;
- на Едином портале;
- на региональном портале;
- официальном сайте управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области: www.to51.rosreestr.ru;
- официальном сайте Мурманской областной нотариальной палаты: www.murman-notary.ru.

2.1.2. Информация по вопросам исполнения Функции предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством ее размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска и интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции обеспечивается должностным лицом КИО, осуществляющим исполнение Функции, лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо КИО подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка должностным лицом КИО называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, обратившемуся предлагается представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Должностное лицо КИО, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов КИО.

В случае отсутствия возможности у должностного лица КИО, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо КИО или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения Функции при обращении в КИО осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения Функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, на информационных стендах КИО, а также устно.

2.1.3. На информационных стендах в помещении КИО размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального земельного контроля;

- график приема должностными лицами КИО;

- иная информация по осуществлению муниципального земельного контроля.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального земельного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

2.2.1. Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.3. Сроки осуществления муниципального земельного контроля.

2.3.1. Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц КИО, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен уполномоченным органом, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов. При этом акт проверки оформляется в соответствии с [п. 3.5](#) Регламента.

2.3.4. В случае необходимости, при проведении проверки, указанной в [пункте 2.3.3.](#) настоящего Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.5. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия КИО на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

- 1) планирование проверок;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) организация проведения внеплановой проверки;
- 4) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 5) принятие мер по результатам проверки;

6) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, гражданами, индивидуальными предпринимателями.

3.1.1. Блок-схемы последовательности административных процедур при проведении плановой проверки и при проведении внеплановой проверки при осуществлении Функции приведены в [приложениях N 1](#) и N [2](#) к Регламенту.

3.2. Планирование проверок.

Юридическим фактом, являющимся основаниями для начала исполнения административной процедуры "планирование проверок", является наступление срока направления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора на территории Мурманской области - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в органы прокуратуры.

В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, до его утверждения, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, КИО направляет на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора на территории Мурманской области - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, КИО направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в него юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается распоряжением уполномоченного органа.

Утвержденный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В соответствии с [частью 1 статьи 26.1](#) Закона N 294-ФЗ, если иное не установлено [частью 2](#) статьи 26.1 Закона N 294-ФЗ, с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями [статьи 4](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства.

Условием включения плановой проверки гражданина (физического лица) в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня возникновения у физического лица прав на проверяемый объект земельных отношений.

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

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок физических лиц, КИО направляет проект плана проведения плановых проверок физических лиц в Мончегорский отдел Росреестра на согласование.

Согласованный план проведения плановых проверок физических лиц утверждается распоряжением уполномоченного органа.

Утвержденные планы проведения ежегодных проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения их в сети Интернет, на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска и в газете "Мончегорский рабочий".

Результатом выполнения административной процедуры является размещение планов проверок в сети Интернет, на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска и в газете "Мончегорский рабочий".

3.3. Организация проведения плановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основаниями для начала исполнения административной процедуры, является приближение срока проведения плановой проверки.

При подготовке к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя издается [распоряжение](#) уполномоченного органа по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются в срок не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в порядке, установленном ч.12 ст.9 Закона N 294-ФЗ.

При подготовке к плановой проверке физического лица готовится распоряжение уполномоченного органа о проведении плановой проверки.

О проведении плановой проверки физическое лицо уведомляется в срок не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

О проведении плановой проверки физические лица уведомляются посредством направления копии распоряжения уполномоченного органа о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату.

При отсутствии достоверных сведений о физических лицах, самовольно занимающих и использующих объекты земельных отношений без оформления правоустанавливающих документов, допускается уведомление указанных заинтересованных лиц путем публикации распоряжения уполномоченного органа о начале проведения проверки в газете "Мончегорский рабочий" и на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска с одновременным размещением информации о месте и времени проведения проверки в местах, доступных для ознакомления гражданами, пользующимися территорией, применительно к которой осуществляется проверка.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, о проведении плановой проверки.

3.4. Организация проведения внеплановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является:

1) мотивированное представление должностного лица КИО по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в КИО обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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;

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

3) иные основания, предусмотренные [Положением](#) о муниципальном земельном контроле на территории города Мончегорска, утвержденным решением Совета города Мончегорска от 02.11.2011 N 95.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [ст. 11](#) и [12](#) Закона N 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [пп. "а", "б" и "г" п. 2, п. 2.1 ч. 2](#) ст.10 Закона N 294-ФЗ, после [согласования](#) с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При подготовке к внеплановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя издается [распоряжение](#) уполномоченного органа по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", которое подлежит согласованию с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в [порядке](#), установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом в порядке, установленном частью 8 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 1 пункта 3.4 настоящего Регламента.

Внеплановые проверки соблюдения физическими лицами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации проводятся в случаях, предусмотренных [ч. 2 ст. 10](#) Закона N 294-ФЗ.

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и форма акта проверки физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, приведены в приложениях N 8 и N 6 к настоящему Регламенту.

О проведении внеплановой проверки физическое лицо уведомляется не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

О проведении внеплановой проверки граждане уведомляются посредством направления копии распоряжения уполномоченного органа о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 ст. 10 Закона N 294-ФЗ, должностным лицом КИО может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, КИО, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2\) части 2 статьи 10](#) Закона N 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 2\) части 2 статьи 10](#) Закона N 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо КИО при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [части 2 статьи 10](#) Закона N 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [части 2 ст. 10](#) Закона N 294-ФЗ, должностным лицом КИО может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного лица комитета.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в [части 2](#) настоящей статьи, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п. 2 [ч. 2 ст. 10](#) Закона N 294-ФЗ.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к ответственности не принимаются.

По распоряжению уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных уполномоченным органом, КИО, в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

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

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

- самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- использование земельных участков не в соответствии с целевым назначением и (или) разрешенным использованием;
- уничтожение, самовольное снятие и перемещение плодородного слоя почвы, а также порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления.

При отсутствии достоверных сведений о гражданах, самовольно занимающих и использующих объекты земельных отношений без оформления правоустанавливающих документов, допускается уведомление указанных заинтересованных лиц путем публикации распоряжения уполномоченного органа о начале проведения проверки в газете "Мончегорский рабочий" и на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска с одновременным размещением информации о месте и времени проведения проверки в местах, доступных для ознакомления гражданами, пользующимися территорией, применительно к которой осуществляется проверка.

В случае если в результате деятельности юридического лица, физического 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 и физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, о проведении внеплановой проверки.

3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является наступление даты проведения проверки.

Сроки исполнения Функции устанавливаются в соответствии с [п. 2.3](#) Регламента.

К отношениям, связанным с организацией и проведением проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения Закона N 294-ФЗ с учетом особенностей, установленных Земельным [кодексом](#) Российской Федерации.

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.

При организации и проведении проверок в отношении физических лиц применяются положения Земельного [кодекса](#) Российской Федерации, а также положения [Закона](#) N 294-ФЗ в части порядка организации и проведения проверок, периодичности проведения плановых проверок, за исключением положений о согласовании проведения плановых и внеплановых выездных проверок с органами прокуратуры, положения постановления Правительства Мурманской области от 19.03.2015 N 101-ПП/3 "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Мурманской области".

В ходе проведения проверки проверяется:

- наличие правоустанавливающих документов на объекты недвижимости;
- соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соответствие правоустанавливающих документов объектам, расположенным по адресу осуществления деятельности;
- выполнение обязанностей собственников земельных участков и лиц, не являющихся собственниками земельных участков, по использованию земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки должностным лицом КИО составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, к которому прилагаются объяснения физического лица, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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 лица, 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, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случаях продления срока проведения проверки, предусмотренных [п. 2.3.3](#) Регламента, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Типовая форма [акта](#) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Типовая форма акта проверки физического лица устанавливается уполномоченным органом в соответствии с приложением N 6 к настоящему Регламенту.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которые предусмотрена ответственность, КИО в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки, содержащего сведения о наличии признаков выявленного нарушения, в исполнительный государственный орган, осуществляющий государственный земельный надзор на территории города Мончегорска, - "Межмуниципальный отдел по городу Оленегорск и городу Мончегорск Управления Росреестра по Мурманской области".

В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом КИО осуществляется запись о проведенной проверке, которая содержит сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку, его подпись.

При отсутствии журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный на основании материалов проверки акт проверки и внесение в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя записи о проведенной проверке.

3.6. Принятие мер по результатам проверки.

Юридическим фактом, являющимся основаниями для начала исполнения административной процедуры, является наличие выявленных в ходе проведения проверки признаков или обстоятельств, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена [КоАП](#) РФ, или нарушения земельного законодательства, ответственность за которое не предусмотрена [КоАП](#) РФ.

Полученные в ходе проверки материалы, в соответствии с [абзацем 13 пункта 3.5](#) настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки, направляются КИО в "Межмуниципальный отдел по городу Оленегорск и городу Мончегорск Управления Росреестра по Мурманской области" для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является направление материалов проверки в "Межмуниципальный отдел по городу Оленегорск и городу Мончегорск Управления Росреестра по Мурманской области".

3.7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, гражданами, индивидуальными предпринимателями.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является наступление срока выполнения заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых уполномоченным органом в соответствии со ст. 13.2 [Закона](#) N 294-ФЗ.

Сроки исполнения Функции устанавливаются уполномоченным органом в соответствии с [п. 2.3](#) Регламента.

К отношениям, связанным с организацией и проведением мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями применяются положения [Закона](#) N 294-ФЗ с учетом особенностей, установленных Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, нормы [Положения](#) о муниципальном земельном контроле на территории города Мончегорска, утвержденного решением Совета города Мончегорска от 02.11.2011 N 95 и Порядка оформления и содержание заданий на проведение органами муниципального контроля администрации города Мончегорска мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, утвержденного постановлением администрации города Мончегорска от 07.06.2017 N 694 "Об утверждении Порядка оформления и содержание заданий на проведение органами муниципального контроля администрации города Мончегорска мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями".

К отношениям, связанным с организацией и проведением мероприятий по контролю без взаимодействия с гражданами, применяются положения Земельного [кодекса](#) Российской Федерации, положения [Закона](#) N 294-ФЗ, положения постановления Правительства Мурманской области от 19.03.2015 N 101-ПП/3 "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Мурманской области", нормы [Положения](#) о муниципальном земельном контроле на территории города Мончегорска, утвержденного решением Совета города Мончегорска от 02.11.2011 N 95.

В ходе проведения мероприятий осуществляется:

- визуальный осмотр земельных участков;
- выполнение действий, предусмотренных заданием на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков.

Форма задания на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) земельных участков и форма акта осмотра (обследования) территорий в отношении граждан - приведены в [приложениях N 3](#) и [N 4](#) к настоящему Регламенту, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - установлены Порядком оформления и содержание заданий на проведение органами муниципального контроля администрации города Мончегорска мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 07.06.2017 N 694 "Об утверждении Порядка оформления и содержание заданий на проведение органами муниципального контроля администрации города Мончегорска мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями".

По результатам осмотра (обследования), в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований, нарушений обязательных требований, должностным лицом КИО принимаются в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводится в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа информация о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [п. 2 ч. 2 ст. 10 Закона](#) N 294-ФЗ.

Результатом выполнения административной процедуры является направление мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [п. 2 ч. 2 ст. 10](#) Федерального [закона](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ, руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа, а также направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, юридическому лицу, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю в соответствии с блок-схемой последовательности выполнения административных процедур, приведенной в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

[Порядок](#) составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием решений уполномоченными должностными лицами

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

4.1.2. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности исполнения Функции осуществляется в соответствии с нормами муниципальных правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального земельного контроля.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения Функции руководителем (заместителем руководителя) КИО путем проведения проверок соблюдения должностными лицами КИО прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных Регламентом.

4.1.4. Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля

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

Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель (заместитель руководителя) КИО.

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

4.2.2. Проверка полноты и качества исполнения Функции, служебное расследование на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) КИО проводятся:

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица КИО. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с распоряжением руководителя (заместителя руководителя);

- должностным лицом КИО, назначенным приказом руководителя (заместителя руководителя), ответственным за рассмотрение данной жалобы.

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

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

4.2.4. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.3. Ответственность должностных лиц КИО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц КИО закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области и муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией.

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в КИО с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения Функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении КИО положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц

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

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

5.3. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

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

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение должностному лицу.

Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.5. Жалоба может быть подана как письменно, так и на личном приеме руководителя (заместителя руководителя) КИО и/или руководителей администрации города Мончегорска, либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявитель имеет право запросить в уполномоченном органе, КИО, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.7. Досудебное (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующей жалобы:

- в уполномоченный орган по адресу: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, д. 37, электронный адрес: pochta@monchegorsk-adm.ru;

- в КИО по адресу: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, д. 37, электронный адрес: kumi@monchegorsk-adm.ru;

- руководителю (заместителю руководителя) КИО по адресу: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, д. 37, электронный адрес: kumi@monchegorsk-adm.ru.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, руководитель КИО и (или) иные должностные лица принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

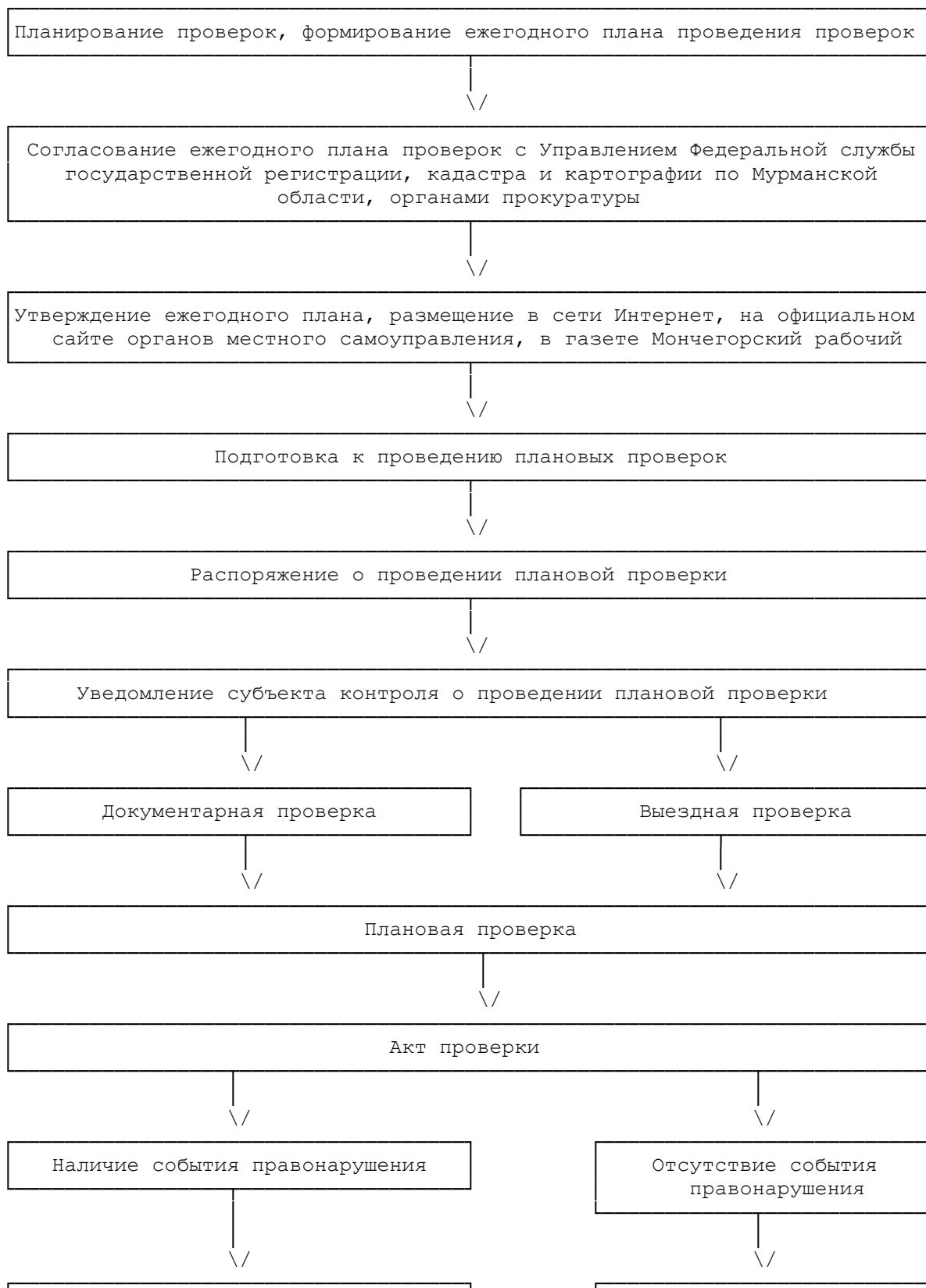
5.10. Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанном в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.11. Если заинтересованные лица (заявители) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках осуществления муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

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

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ, ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕРОК, ФОРМИРОВАНИЕ
ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК**



Ознакомление субъекта контроля с результатами проведенной проверки и предписания

Ознакомление субъекта контроля с результатами проведенной проверки

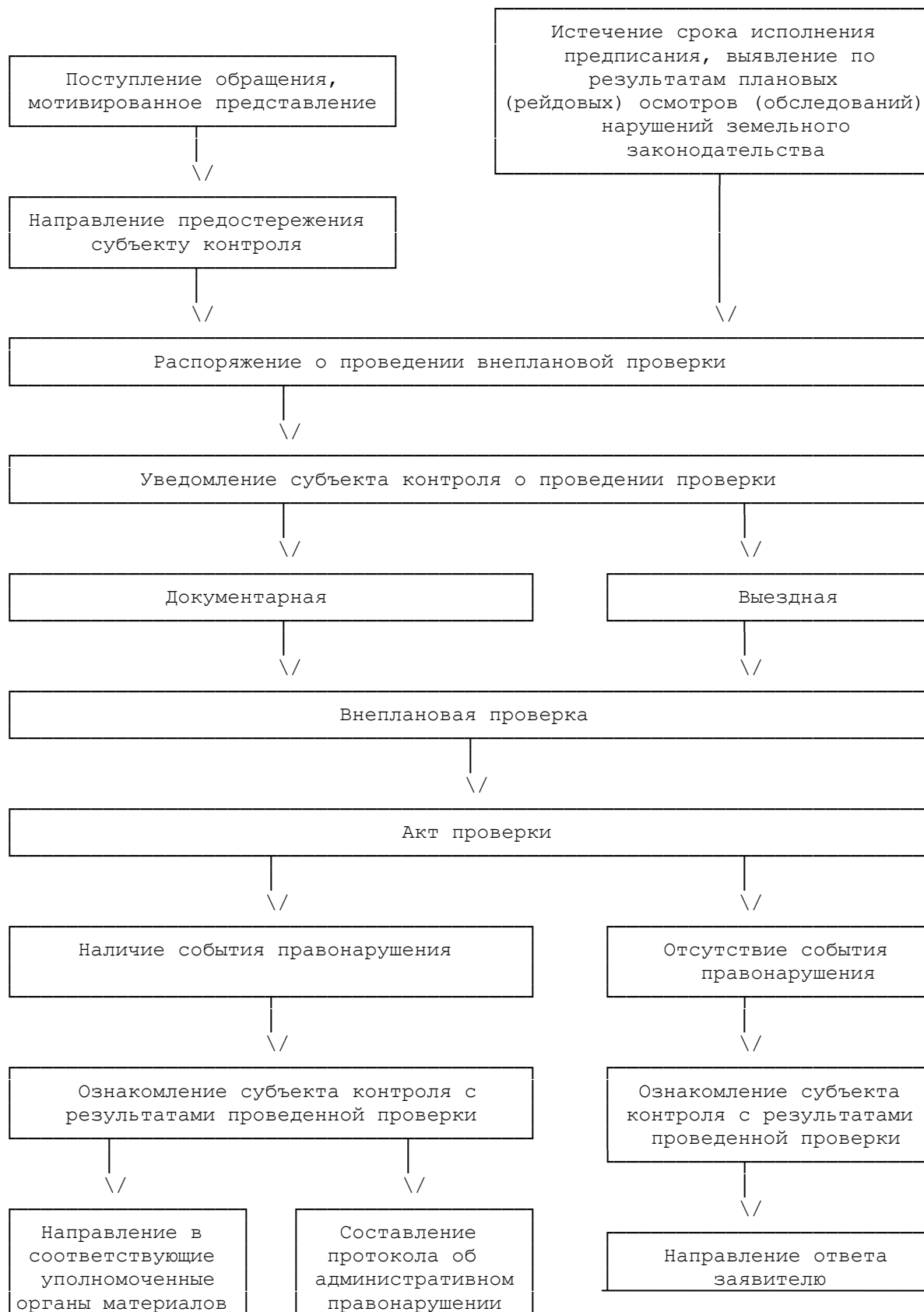


Копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения направляется в территориальный орган государственного земельного надзора



Материалы проверки направляются в органы, уполномоченные на принятие соответствующих решений

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



проверки для
принятия мер
ответственности в
соответствии с
действующим
законодательством

в порядке,
установленном
[статьями 28.2,](#)
[28.5](#) КоАП РФ

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

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

(указываются реквизиты распоряжения уполномоченного органа)

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

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

4. Предмет осмотра, обследования территорий (объектов): _____

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

6. Сроки проведения осмотра, обследования с _____ (час.) _____ мин. _____
"_____" _____ 20____ г. по _____ (час.) _____ (мин.) "_____" _____
20____ г.

7. Маршрут осмотра, обследования территорий (объектов):

от _____ до _____
(наименование района обследования)

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

N _____

(дата составления)

(время составления)

(место составления)

Начало: _____ Окончание: _____
(время проведения осмотра, обследования)

(адрес или место нахождения обследуемой территории (объекта))

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

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

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

(марка и параметры технических средств)

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

Приложения к акту:

Подписи лиц, участвовавших в обследовании, осмотре

(подпись, Ф.И.О.) (дата)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата)

Подписи лиц, проводивших обследование, осмотр

(подпись, Ф.И.О.) (дата)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата)

(наименование органа муниципального земельного контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ИЛИ
ТРЕБОВАНИЙ УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

По результатам: _____
(проведения планового (внепланового) мероприятия по контролю,
номер и дата распоряжения/приказа)

по адресу: _____

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

Предписываю:

/п	Содержание предписания	Срок устранения
	2	3

Информация об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания, представляется в комитет имущественных отношений администрации города Мончегорска по адресу: _____.

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

Подпись должностного лица:

(Ф.И.О.) (подпись)

Предписание вручено:
" ____ " _____ 20 ____ года
(организация, должность, Ф.И.О.)

(наименование органа муниципального земельного контроля)

(место составления акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество физического лица)
Дата и время проведения проверки:
" ____ " _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Продолжительность _____
" ____ " _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Лицо (а), проводившее (ие) проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя физического лица)

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 факты невыполнения предписаний органов муниципального земельного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено
Запись в книгу учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проводимых органами муниципального

земельного контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки) :

(подпись проверяющего)

(подпись физического лица, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), физического лица, его
уполномоченного представителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

**КНИГА
УЧЕТА ПРОВЕРОК, ПРОВОДИМЫХ ОРГАНАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

(дата начала ведения книги)

(наименование органа муниципального земельного контроля)

(адрес (место нахождения) органа муниципального земельного контроля)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
органа муниципального земельного контроля)

Ответственное лицо: _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц),
ответственного за ведение книги учета проверок)

Подпись: _____
М.П.

Сведения о проводимых проверках

	Дата начала и окончания проверки	
	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
	Наименование органа муниципального земельного контроля	
	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
	Цель, задачи и предмет проверки	
	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)	
	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу	
	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность	

	должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
	Подпись должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку	

(наименование органа муниципального земельного контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
О ПРОВЕДЕНИИ _____ ПРОВЕРКИ
(ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ/ВЫЕЗДНОЙ)
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

ОТ " ____ " _____ Г. N ____

1. Провести проверку в отношении

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

2. Место жительства физического лица, место регистрации физического лица:

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

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

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

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

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального земельного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с физическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

Задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - выполнение предписаний органов муниципального контроля;
 - проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить
с "___" _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее
"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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