



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2017 г.

№ 718

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 20.10.2015 № 1032 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (с изменениями)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функции по осуществлению муниципального контроля», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2015 № 101-ПП/3 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Мурманской области», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, в целях приведения правовых актов ЗАТО г.Североморск в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 20.10.2015 № 1032 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 12.05 2017 № 718

«Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 20.10.2015 № 1032

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (далее - Муниципальная функция).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальной земельному контролю.

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего Муниципальную функцию

Исполнение Муниципальной функции осуществляет орган контроля. Органом контроля является уполномоченный орган администрации ЗАТО г.Североморск - Комитет имущественных отношений (далее - Комитет).

При исполнении Муниципальной функции Комитет взаимодействует с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - управление Росреестра) по вопросу получения сведений из единого государственного реестра недвижимости;
- органами прокуратуры, в части направления ежегодного плана проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановой выездной проверки, в иных предусмотренных законодательством случаях;
- со структурными подразделениями администрации ЗАТО г.Североморск, их подведомственными предприятиями и учреждениями, по вопросам получения информации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции

Функция исполняется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Земельным кодексом Российской Федерации²;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁵;

¹ «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст.4398.

² «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

³ «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч.1), ст.1;

⁴ «Собрании законодательства Российской Федерации», 2016, № 27, ст.4231);

⁵ «Собрании законодательства Российской Федерации», 2016, № 50, ст.6975);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁶;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»⁷;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»⁸;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁹;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2015 № 101-ПП/3 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Мурманской области»¹⁰;

- Уставом муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск» (принятым Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 № 218) (с изменениями и дополнениями);

- Решением Совета депутатов МО ЗАТО город Североморск от 22.12.2009 № 570 «Об утверждении Положения «О Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск» (с изменениями и дополнениями).

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом проверок при осуществлении муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории Мурманской области, 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. Субъекты муниципального контроля

Субъектами муниципального земельного контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, вовлеченные в земельные отношения (далее - Субъекты контроля).

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) 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 муниципального инспектора;

⁶ «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060;

⁷ «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст.3706;

⁸ «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст.298;

⁹ «Российская газета», № 85, 14.05.2009;

¹⁰ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 23.03.2015.

4) обжаловать действия (бездействие) муниципального инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами контроля 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;

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган контроля по собственной инициативе;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется Муниципальная функция, обязаны:

1) юридические лица - обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица;

2) индивидуальные предприниматели - присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию осматриваемого земельного участка, а также к находящимся на его территории объектам;

4) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган контроля указанные в запросе документы.

1.6.3. Граждане, в отношении которых исполняется функция, имеют право:

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

2) получать от органа контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) при ознакомлении с результатами проверки указывать в акте проверки согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями муниципального инспектора;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципального инспектора, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.4. Граждане при проведении проверки обязаны:

1) оказывать содействие муниципальному инспектору при проведении мероприятий по контролю;

2) обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц на территорию осматриваемого земельного участка, а также к находящимся на его территории объектам;

- 3) предоставлять муниципальному инспектору информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 4) ознакомиться с результатами проверки и расписаться в акте проверки;
- 5) в установленный срок устранить замечания и недостатки, выявленные в ходе проверки.

1.6.5. Правила подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок.

1) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений пункта 1.5.2 настоящего регламента подают в орган муниципального земельного контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана (далее - заявление);

2) заявление подписывается руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем (далее - заявитель) или иным лицом, имеющим право действовать от имени заявителя;

3) заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены на бумажном носителе либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

4) заявление заполняется по установленной форме (приложение № 8);

5) заявитель подтверждает свое соответствие условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, и прилагает к заявлению следующие документы:

а) выписка из реестра акционеров общества (для акционерных обществ);

б) заверенная заявителем копия отчета о финансовых результатах за один календарный год из 3 предшествующих календарных лет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность менее одного календарного года, - за период, прошедший со дня их государственной регистрации).

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах индивидуальный предприниматель ведет учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, он вправе представить иной заверенный им документ, содержащий информацию о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за один календарный год из 3 предшествующих календарных лет (для индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность менее одного календарного года, - за период, прошедший со дня его государственной регистрации);

в) заверенная заявителем копия сведений о среднесписочной численности работников, представленных в налоговый орган в соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации за календарный год или период, сведения за который подавались в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, не привлекавшие в указанный период наемных работников, представляют соответствующие сведения в заявлении.

б) к заявлению, подписанному лицом, действующим от имени заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия подписавшего заявление лица на подачу такого заявления.

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

1.7.1. Должностные лица органа муниципального земельного контроля имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения председателя Комитета о назначении проверки посещать проверяемые земельные участки;

2) запрашивать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, юридических лиц, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и получать необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельный участок и находящиеся на нем объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки;

3) получать объяснения от юридических лиц, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

4) составлять по результатам проверки акт проверки соблюдения земельного законодательства;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений земельного законодательства.

1.7.2. Должностные лица органа контроля при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании распоряжения председателя Комитета, в отношении граждан - на основании плана проведения плановых проверок граждан, утвержденного распоряжением Главы администрации;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения председателя Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (доверенного лица), гражданина, его доверенное лицо с результатами проверки;

8) 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;

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

- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
 - 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;
 - 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
 - 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при отсутствии журнала учета проверок вносить в акт проверки соответствующую запись);
 - 14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (доверенного лица), гражданина с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.
- 1.7.3. Должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе:
- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа контроля;
 - 2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
 - 3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - 4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев установленных действующим законодательством;
 - 5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
 - 6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - 7) превышать установленные сроки проведения проверки;
 - 8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
 - 9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
 - 10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

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

1.7.4. Порядок рассмотрения заявлений об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

1) орган муниципального земельного контроля, утвердивший ежегодный план проверок, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы;

2) орган муниципального земельного контроля, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, принимают одно из следующих решений:

а) об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из ежегодного плана;

б) об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 1.5.2. настоящего регламента;

в) о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в ежегодном плане или в связи с отсутствием в заявлении сведений, которые должны быть в нем указаны в соответствии с прилагаемой к настоящему Регламенту формой (приложение № 8), а также прилагаемых документов;

3) орган муниципального земельного контроля направляет заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения указанное решение по почтовому адресу, указанному в заявлении.

4) при наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля решение может быть направлено заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля;

5) решение, направленное заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным заявителем.

6) заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в орган муниципального земельного контроля из органов прокуратуры, подлежат рассмотрению в соответствии с настоящими Правилами, если иной порядок не установлен Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации».

7) в случае несогласия с принятым органом муниципального земельного контроля, решением об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана заявитель вправе обжаловать такое решение в административном и (или) судебном порядке.

При принятии в административном и (или) судебном порядке решения об удовлетворении жалобы заявителя орган муниципального земельного контроля принимают решение, указанное в подпункте «а» пункта 2 настоящей статьи, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к ним информации об удовлетворении жалобы в административном порядке либо решения суда, вступившего в законную силу.

8) Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в случае принятия органом муниципального контроля решения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2 настоящей статьи, в течение 3 рабочих дней в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2013 № 217.

Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

1.8. Описание конечного результата исполнения Муниципальной функции

Результатом проведения муниципального земельного контроля является:

- 1) составление акта проверки соблюдения земельного законодательства и вручение либо направление его Субъекту контроля;
- 2) в случае выявления признаков, указывающих на наличие административных правонарушений:
 - направление полученных в ходе проверки материалов в орган государственного земельного надзора;
 - выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 3) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

1.9. Особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства

1) Если иное не установлено подпунктом 2 настоящего пункта, с 01 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 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2) При наличии информации о том, что в отношении указанных в пункте 1 настоящего пункта лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2.1 настоящего Регламента, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального земельного контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящей статьи. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства определены в пункте 1.6.5 настоящего Регламента.

Порядок рассмотрения заявления об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определены в пункте 1.7.4 настоящего Регламента.

4) При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального земельного контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

5) Должностные лица органа муниципального земельного контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящей статьи. В случае представления должностным лицам органа муниципального земельного контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в подпункте 1 настоящего пункта, и при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

6) Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящей статьи является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Требования к порядку исполнения функции

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Информация об Администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: 184604, г.Североморск, Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.citysever.ru;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: (815-37)4-95-32 (приемная);
- факс: (815-37)4-24-29;
- время работы:
- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация о структурном подразделении Администрации, непосредственно осуществляющим муниципальную функцию:

- наименование - Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет);

- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kio-sever.ru;
- адрес электронной почты: kio@kio-sever.ru;
- справочные телефоны: (815-37) 4-77-40 (приемная);
- факс: (815-37) 4-70-35
- время работы:

понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;

пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.3. Сведения, указанные в пунктах 2.1.1-2.1.2 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;
- 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): <http://51gosuslugi.ru>.

2.1.4. Информация по вопросам исполнения Муниципальной функции предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством ее размещения на официальном сайте органов местного самоуправления.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Муниципальной функции обеспечивается должностным лицом Комитета, осуществляющим исполнение функции, лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения Муниципальной функции при обращении в Комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением. Ответ заявителям в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляется в течение тридцати дней со дня обращения (регистрации обращения).

На официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные планы проведения плановых проверок.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении Муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Взимание платы за исполнение Муниципальной функции нормативно-правовыми актами не предусмотрено. Плата за услуги участвующих в исполнении Муниципальной функции экспертных организаций, экспертов и других лиц, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Срок исполнения функции

2.3.1. Общий срок исполнения Муниципальной функции включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур, срок прохождения которых не должен превышать для проведения плановой и внеплановой проверки, составления акта и выдачи предписания об устранении выявленных нарушений - двадцать рабочих дней с даты начала проверки, указанной в приказе о проведении проверки.

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.

2.3.2.1. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено Председателем Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.2.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального инспектора,

проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятия - не более чем на пятнадцать часов.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- оформление распоряжения о проведении проверки и уведомление Субъекта контроля о проведении проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти материалов проверки при выявлении признаков нарушений земельного законодательства.

3.1.2. Последовательность административных процедур при исполнении Муниципальной функции отражена в блок-схеме (приложение № 1).

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

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

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

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

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, орган муниципального контроля 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 администрации ЗАТО г.Североморск. 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.

3.2.4. План проведения плановых проверок граждан разрабатывается Комитетом на один год и утверждается распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск не позднее последнего числа месяца, предшествующего году проведения проверок. Условием включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина

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

3.2.5. В планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества граждан, в отношении которых проводится проверка;
- цель и основания проведения каждой плановой проверки;
- сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, ответственного за проведение проверки;
- адрес местонахождения земельного участка.

3.2.6. Утвержденные план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и план проведения проверок в отношении граждан доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте органов местного самоуправления в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.3. Оформление распоряжения о проведении проверки и уведомление Субъекта контроля о проведении проверки

3.3.1. Основанием для оформления распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наступление срока проведения проверки в соответствии с планом проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Распоряжение оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 (приложение № 2).

3.3.3. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Председателя Комитета.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом контроля 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 и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.5. Внеплановые проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации проводятся в случаях, предусмотренных частью 2 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».

3.3.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 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», после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 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» настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.3.8. Основанием для оформления распоряжения о проведении плановой проверки граждан является наступление срока проведения проверки в соответствии с планом проверок граждан.

3.3.9. Дополнительным основанием для оформления распоряжения о проведении внеплановой проверки граждан является непосредственное обнаружение муниципальным инспектором 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 отходами производства и употребления.

3.3.10. О проведении плановых и внеплановых проверок граждане уведомляются органом муниципального земельного контроля посредством направления копии распоряжения или приказа органа муниципального земельного контроля о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату.

При отсутствии достоверных сведений о гражданах, самовольно занимающих и использующих объекты земельных отношений без оформления правоустанавливающих документов, допускается уведомление указанных заинтересованных лиц путем публикации распоряжения или приказа органа муниципального земельного контроля о начале проведения проверки в официальном средстве массовой информации и на официальном сайте органа местного самоуправления с одновременным размещением информации о месте и времени проведения проверки в местах, доступных для ознакомления гражданами, пользующимися территорией, применительно к которой осуществляется проверка.

3.3.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля 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.

3.3.12. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.5 настоящего Регламента, 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.

3.3.13. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.5 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.14. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.5 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.3.5 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.15. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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.

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

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Основанием для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина является наступление даты проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.4.2. Инспектор, ответственный за проведение выездной проверки, перед началом проведения проверки предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись заверенную печатью копию распоряжения для ознакомления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю (доверенному лицу) юридического лица, индивидуального предпринимателя, знакомит субъект проверки

с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводится проверка, обязаны по требованию лица, проводящего проверку, обеспечить беспрепятственный доступ на территорию осматриваемого земельного участка, а также к находящимся на его территории объектам, обеспечить представление запрашиваемых документов.

3.4.4. При условии надлежащего уведомления гражданина проверка может проводиться как в его присутствии, так и без его участия.

3.4.5. По результатам каждой проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в 2 экземплярах (приложение № 3).

3.4.6. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту могут прилагаться: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (приложение № 4), обмер площади земельного участка (приложение № 5) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.4.7. Акт проверки в отношении граждан оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину под расписку о получении либо об отказе в получении. В случае отсутствия гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица в получении акта, акт проверки направляется в течение 5 рабочих дней заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4.8. Акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.4.9. В журнале учета проверок муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая 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 фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи (приложение № 7). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

3.5.1. Основанием для выдачи лицом, ответственным за проведение проверки, предписания об устранении выявленных нарушений является выявление фактов несоблюдения Обязательных требований Субъектом контроля.

3.5.2. Предписание об устранении выявленных нарушений готовится в двух экземплярах и должно содержать:

- наименование органа, вынесшего предписание;
- место составления;
- дата вынесения (составления) предписания;
- наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении которого вынесено предписание; - ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты, требования и условия которых нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, подписавшего предписание. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения.

3.5.3. Один экземпляр предписания вместе с актом проверки муниципальный инспектор вручает Субъекту контроля, его уполномоченному представителю или доверенному лицу под расписку об ознакомлении.

3.5.4. В случае отсутствия Субъекта контроля, уполномоченного представителя или доверенного лица, а также в случае отказа Субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, которые приобщаются ко второму экземпляру предписания, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.5. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель не позднее пяти дней до истечения срока исполнения предписания направляет в орган контроля ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

3.5.6. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим предписание, в течение 5 дней после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства принимается решение:

- 1) в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином документов,

требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

3.5.7. Решение о рассмотрении ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или лично под роспись.

3.5.8. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения.

3.5.9. При устранении допущенного нарушения должностным лицом органа контроля составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства. В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на землю или предоставления сведений о состоянии земель проверка устранения нарушения земельного законодательства может быть проведена в форме документарной проверки.

3.5.10. В случае неустранения нарушения земельного законодательства муниципальным инспектором составляется акт, выносится предписание об устранении нарушения земельного законодательства.

3.6. Направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти материалов проверки при выявлении признаков нарушений земельного законодательства

3.6.1. Основанием для направления материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для их рассмотрения и принятия соответствующего решения является выявление в ходе проверки признаков, указывающих на наличие административных правонарушений.

3.6.2. В трехдневный срок после составления акта проверки в орган государственного земельного надзора направляется ходатайство о рассмотрении представленных документов и принятия решения в соответствии с требованиями законодательства, второй экземпляр приобщается к документам, хранящимся в деле органа контроля.

3.6.3. В приложении к ходатайству направляются копии документов, подтверждающих законность и соблюдение установленного порядка проведения проверки, копия акта проверки с приложением всех полученных в ходе проверки материалов.

3.7. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.1. Органы контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от 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.

3.7.2. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.7.3. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся административные обследования объектов земельных отношений.

2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в п.п.2 пункта 3.3.5 настоящего Регламента.

4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, при отсутствии подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

6. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Председатель Комитета, уполномоченные им лица, осуществляют текущий контроль за соблюдением специалистами Комитета, осуществляющими Муниципальную функцию, порядка осуществления Муниципальной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем Комитета или уполномоченными лицами проверок выполнения специалистами Комитета, осуществляющими Муниципальную функцию, требований нормативных правовых актов к осуществлению функции, в том числе требований настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения функции

4.2.1. Председатель Комитета или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции муниципальным инспектором.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Комитета либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество исполнения Муниципальной функции.

4.2.3. Результаты проведенных проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.4. Результаты рассмотрения жалобы оформляются специалистом Комитета, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы, в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции

4.3.1. Специалисты Комитета, осуществляющие Муниципальную функцию, несут ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего регламента, а также за ненадлежащее исполнение Муниципальной функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в орган контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения Муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами органа контроля положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной функции.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления (претензии, жалобы).

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) муниципального инспектора при исполнении Муниципальной функции;

- решения, принимаемые в рамках исполнения требований настоящего Регламента.

5.4. Обжалование действий (бездействия) муниципального инспектора, а также решений, принимаемых (осуществляемых) им в ходе исполнения Муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом обращения (жалобы) (приложение № 7) Председателю Комитета или Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

5.5. Обращение (жалоба) может быть подано как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

5.6. Обращение (жалоба) должна содержать:

- полное наименование органа, в который направляется обращение (жалоба);

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица либо гражданина, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

- изложение сути обращения (жалобы), доводы и основания, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального инспектора;

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить;

- подпись обратившегося лица.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении доводы.

5.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Орган контроля или 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 обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель Комитета либо уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган контроля, подлежит рассмотрению Председателем Комитета. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в ходе исполнения Муниципальной функции решения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Жалоба на действие (бездействие) Председателя Комитета подлежит рассмотрению Главой администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Глава администрации). По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено и решение принято в срок, не превышающий тридцать дней со дня его поступления.

5.11. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен по решению Главы администрации не более чем на 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения, о чем орган контроля обязан уведомить гражданина, направившего обращение.

5.12. Обращение считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ автору обращения по существу поставленных в обращении вопросов.

5.13. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в суд.

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»



Приложение № 2

к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 20.10.2015 № 1032

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении проверки соблюдения земельного законодательства

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(руководитель уполномоченного органа)
руководствуясь ст.72 Земельного кодекса РФ, рассмотрев:

_____ (рассмотренные материалы и кем представлены)

РАСПОРЯДИЛСЯ:

направить _____
(Ф.И.О. муниципального инспектора)

для проведения проверки соблюдения земельного законодательства _____

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, должностного или физического лица)

на земельном участке, имеющем адресные ориентиры: _____

площадью _____ кв. м _____

_____ (сведения о земельном участке: вид разрешенного использования,

кадастровый номер, вид права, правоустанавливающие

_____ (правоудостоверяющие) документы)

Дата начала проверки «___» _____ 20__ г.

Дата окончания проверки «___» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 20.10.2015 № 1032

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ

проверки соблюдения земельного законодательства

«___» _____ 20__ г. № _____

Время проверки «___» час «___» мин. Место составления акта: _____
Муниципальным инспектором _____

_____ (должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения от «___» _____ 20__ г. «№ _____ в присутствии:

1. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)
2. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)
3. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке,
имеющем адресные ориентиры: _____

_____ площадью _____ кв. м,
используемого _____
(наименование юридического лица, руководитель,

ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны;

Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные,

адрес местожительства, телефон)

Проверкой установлено: _____
(описание территории, строений,

сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

В ходе проверки производились: _____
(обмер участка, фото-,

видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: _____

Участники проверки:

1. _____
(Ф.И.О., подпись)
2. _____
(Ф.И.О., подпись)
3. _____
(Ф.И.О., подпись)

Подпись муниципального инспектора,
составившего акт

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 20.10.2015 № 1032

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 20.10.2015 № 1032

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Обмер земельного участка произвели: _____
(должность,

_____ Ф.И.О. инспектора, 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)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Присутствующий

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 20.10.2015 № 1032

_____)
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

КНИГА
проверок соблюдения земельного законодательства за 20__ г.

№ проводимой проверки	Адресные ориентиры проверяемого земельного участка	Площадь земельного участка	Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства (дата, номер)	Акт проверки соблюдения земельного законодательства	Дата передачи Акта и приложенных к нему документов в Отдел	Решение, принятое по результатам проверки
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7

к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 20.10.2015 № 1032

ФОРМА

**обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие) Комитета,
осуществляющего муниципальную функцию, а также муниципальных
служащих комитета, задействованных в осуществлении муниципальной функции**

В администрацию ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4
(или)

ОТ _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
сведения о месте жительства заявителя - физического
лица, ИП 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 Заявителю

Обращение (жалоба)

(указывается наименование органа, осуществляющего Муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего Муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего Муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего Муниципальную функцию, либо муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего Муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего Муниципальную функцию, либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____
(указывается суть жалобы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8

к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 20.10.2015 № 1032

В

(указывается наименование органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исключении проверки в отношении юридического
лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей на 20 ____ год

от « ____ » _____ 20 ____ г.

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

_____ ,
(ИНН)

_____ ,
(ОГРН (ОГРНИП))

_____ ,
(адрес юридического лица, адрес места жительства индивидуального предпринимателя,
при необходимости также иной почтовый адрес для связи)

_____ ,
телефон

_____ ,
e-mail (при наличии)

относится к субъектам малого предпринимательства в соответствии с критериями, установленными в статье 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», поскольку:

за 20 ____ год (в случае осуществления деятельности менее одного календарного года - на период с даты государственной регистрации _____ 20 ____ г.):

выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС составляет (тыс. рублей);

средняя численность работников составляет;

не осуществляет виды деятельности, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»;

в отношении него не выносилось вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности, не принималось решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности», либо с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло более 3 лет.

На основании изложенного прошу исключить из ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проверку, запланированную к проведению

(название органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, месяц и год)*

На осуществление взаимодействия в электронной форме (получение ответа и принятого решения по электронной почте)

_____ (согласен/не согласен)

Перечень прилагаемых документов:

(наименование должности
руководителя юридического лица)

(подпись руководителя
юридического лица,
представителя юридического
лица, индивидуального
предпринимателя)

(инициалы, фамилия руководителя
юридического лица, представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

М.П.

* Указывается в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенным на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, или в соответствии с ежегодным сводным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенным на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Генеральной прокуратуры Российской Федерации.»