# Постановление мэрии г. Череповца Вологодской области от 3 ноября 2011 г. N 4591"Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Череповца"

С изменениями и дополнениями от:

27 марта 2012 г., 27 сентября 2013 г., 18 марта, 15 мая 2014 г., 9 февраля 2015 г., 8 июня 2016 г., 6 марта, 11 мая 2017 г.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", законом Вологодской области от 04.06.2010 N 2317-ОЗ "О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области", Порядком организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории города Череповца, утвержденным решением Череповецкой городской Думы от 26.10.2010 N 185, постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Череповца (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города В.А. Семичева.

3. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца.

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр города | О.А. Кувшинников |

Утвержден
[постановлением](#sub_0) мэрии города
от 3 ноября 2011 г N 4591

# Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Череповца

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Череповца (далее - административный регламент) разработан в целях организации и осуществления муниципального земельного контроля (далее - муниципальный контроль) и защиты прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц комитета по управлению имуществом города (далее - комитет) при исполнении муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Череповца, а также порядок взаимодействия между должностными лицами комитета, государственными органами, органами прокуратуры, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями и гражданами.

1.2. Муниципальный контроль на территории города Череповца осуществляется мэрией города через комитет.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

постановление 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";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок (далее - Правила);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

закон Вологодской области от 12.02.2015 N 3580-ОЗ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Вологодской области";

закон Вологодской области от 12.02.2015 N 2317-ОЗ "О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области";

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного Закона следует читать как "от 04.06.2010"

постановление Губернатора Вологодской области от 20.08.2010 N 409 "О Порядке организации совместных проверок органами исполнительной государственной власти области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), и органами местного самоуправления муниципальных образований области, уполномоченными на осуществление муниципального контроля";

постановление Правительства Вологодской области от 27.12.2011 N 1678 "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля";

решение Череповецкой городской Думы от 28.09.2010 N 163 "Об определении органа, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль";

решение Череповецкой городской Думы от 26.10.2010 N 185 "О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории города Череповца";

решение Череповецкой городской Думы от 06.12.2011 N 228 "О перечне должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль в области использования земель городского округа";

решение Череповецкой городской Думы от 06.05.2015 N 74 "О Положении о комитете по управлению имуществом города Череповца";

постановление мэрии города от 04.04.2014 N 1904 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов".

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории города Череповца проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований, установленных федеральными законами и законами Вологодской области в области земельных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

1.5. При осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Орган муниципального контроля, его должностные лица имеют право:

- проверять соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства;

- привлекать к проверке экспертов и экспертные организации;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения председателя комитета о назначении проверки посещать земельные участки, расположенные на территории города Череповца, используемые на любом виде права или без оформления прав, и обследовать их, а также проводить необходимые исследования, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов местного самоуправления, государственных органов, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований ([приложение 14](#sub_14000) к административному регламенту);

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

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

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии с законом Вологодской области "Об административных правонарушениях в Вологодской области";

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. Орган муниципального земельного контроля и его должностные лица 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 гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения председателя комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- уведомлять о проведении проверки в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

- перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения председателя комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или 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, гражданину или 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, гражданина или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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;

- 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;

- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, из средств массовой информации, содержащие сведения о нарушениях в использовании земель, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

- соблюдать сроки проведения проверки и уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- не требовать от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при проведении проверки все ограничения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

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

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

- составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;

- предоставлять по выбору заинтересованных лиц информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

- не осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, уполномоченного представителя гражданина, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами.

1.6. При осуществлении муниципального земельного контроля:

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального 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;

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

- 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 органа муниципального контроля;

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

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- представить документы, относящиеся к предмету проверки, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.6.2. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Права граждан при проведении проверок аналогичны правам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

1.6.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

- при проведении выездной проверки обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, и участвующих в проверке экспертов, экспертных организаций к месту проверки;

- при проведении документарной проверки направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- 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;

- соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Результатом осуществления муниципального контроля является:

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений в области земельных правоотношений с указанием сроков их устранения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами в области земельных правоотношений;

- направление копии акта проверки в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора, в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений земельного законодательства;

- составление протокола об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направление его соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения);

- в случае если основанием для проведения проверки является поступление в комитет обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, по результатам проведения проверки заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

# 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах мэрии города Череповца, комитета и отдела муниципального земельного контроля комитета.

Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах мэрии города Череповца:

Местонахождение: 162608, г. Череповец, проспект Строителей, д. 2,

телефон: (8202) 57-04-37.

Время работы: понедельник - четверг: с 08.15 час. до 17.15 час., пятница: с 08.15 час. до 16.00 час., перерыв на обед: с 12.00 час. до 12.45 час., в предпраздничные дни: с 08.15 час. до 16.15 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный интернет-сайт мэрии города Череповца в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mayor.cherinfo.ru.

Местонахождение комитета: 162608, г. Череповец, проспект Строителей, д. 4А, телефон приемной (8202) 55-13-60 (факс 50-61-47).

Телефоны специалистов отдела муниципального земельного контроля: (8202) 50-61-16, каб. 318; (8202) 55-78-90, каб. 317.

Время работы: понедельник - четверг: 08.15 час. - 17.15 час.; пятница: 08.15 час. - 16.00 час.; перерыв на обед: 12.00 час. - 12.45 час.; суббота, воскресенье и установленные действующим законодательством праздничные дни - выходные дни.

Адрес электронной почты комитета: kui@tchercom.ru.

2.1.2. Информирование о правилах осуществления муниципального контроля (далее -информирование) осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за информирование, в виде консультирования или индивидуального письменного информирования либо публичного устного или письменного информирования.

Для получения информации о правилах осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут обращаться в орган муниципального контроля лично, посредством телефонной связи, почтовой связи, информационной системы общего пользования.

2.1.3. Информация о правилах осуществления муниципального контроля, а также настоящий административный регламент размещаются:

в средствах массовой информации;

на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца;

на информационном стенде в комитете;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля при обращении физических, юридических лиц за информацией лично или по телефону в установленные часы работы.

Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется следующая информация:

наименование органа муниципального контроля;

почтовый адрес органа муниципального контроля;

номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального контроля, должностных лиц;

график (режим) работы органа муниципального контроля, должностных лиц;

порядок обжалования актов (решений) органа муниципального контроля, действий или бездействия его должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, и извлечения из них.

В процессе консультирования сообщается информация о наименовании органа муниципального контроля, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, ответственного за информирование. Заинтересованному лицу предлагается представиться и изложить суть вопроса. Консультирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагает обратиться письменно, назначает другое удобное для заинтересованного лица время консультирования.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении физических, юридических лиц в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в порядке, предусмотренном Порядком организации рассмотрения обращений в мэрии города Череповца, утвержденным постановлением мэрии города от 14.01.2014 N 185.

Руководитель органа муниципального контроля или уполномоченное им лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя органа муниципального контроля или уполномоченного им лица.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения физических и юридических лиц рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменное обращение физических и юридических лиц рассматривается в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля.

2.1.6. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.7. Публичное устное информирование граждан, юридических лиц осуществляется посредством размещения информации о порядке и сроках осуществления муниципальной функции на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, привлечения средств массовой информации - печатных изданий, радио, телевидения.

2.2. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует с:

- федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор;

- прокуратурой города Череповца - по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, согласования внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- правоохранительными органами - по вопросам оказания содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- уполномоченными органами исполнительной государственной власти области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок;

- экспертами, экспертными организациями для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований;

- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

- Министерством экономического развития Российской Федерации по вопросам представления ежегодного доклада об осуществлении и эффективности муниципального контроля;

- органами, специально уполномоченными на осуществление государственного земельного контроля.

В случае если в осуществлении муниципального контроля участвуют иные организации, не являющиеся органами муниципального контроля, привлечение таких экспертов и экспертных организаций осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.06.2014 N 636 "Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю".

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату постановления следует читать как "от 10.07.2014"

2.3. Плата за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается.

2.4. Срок проведения каждой из документарной и выездной проверок граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не должен превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.5. Проверка не проводится в следующих случаях:

1) поступление в комитет обращения и заявления, не позволяющих установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащих сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ 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;

2) решение прокуратуры города Череповца об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) установление на день проверки факта неистечения трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки проверяемого лица;

4) установление факта проведения плановой проверки в отношении более чем десяти процентов от общего числа членов саморегулируемой организации, если иное не установлено федеральными законами;

5) установление факта ликвидации, реорганизации юридического лица, прекращения деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя), подлежащего проверке;

6) установление на день проверки факта, что юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) не является землепользователем на территории города Череповца;

7) в случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

# 3. Административные процедуры (действия), включающие в себя состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация проверки:

- составление и утверждение председателем комитета ежегодного плана проведения плановых проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- принятие решения о проведении плановой проверки;

- принятие решения о проведении внеплановой проверки;

2) проведение проверки и оформление ее результатов:

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки;

3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории города Череповца приводится в [приложении 1](#sub_100) к административному регламенту.

# Организация проверки

3.2. Административная процедура составления и утверждения председателем комитета ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований (далее - план проверок) включает в себя следующие мероприятия:

1) в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, составляет проект плана проверок по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 ([приложение 2](#sub_200) к административному регламенту), и направляет на согласование в территориальный орган государственного земельного надзора;

2) в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет с сопроводительным письмом проект плана проверок в органы исполнительной государственной власти области, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (надзора) (далее - органы государственного контроля (надзора)), иные органы муниципального контроля для представления предложений по проведению совместных плановых проверок;

3) в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы государственного контроля (надзора), иные органы муниципального контроля предложения о проведении совместных плановых проверок;

4) в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит ответы на поступившие предложения о проведении совместных плановых проверок и направляет их в соответствующие органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

5) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру города Череповца проект плана проверок;

6) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру города Череповца утвержденный план проверок;

7) в срок до 31 декабря текущего календарного года утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца либо иным доступным способом.

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок в отношении земельных участков, находящихся во владении и (или) пользовании у граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, является истечение трех лет со дня:

1) возникновения права на земельный участок;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.2. При разработке планов проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры составления плана проверок является план проверок, утвержденный председателем комитета.

3.2.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок земельных участков, используемых гражданами (далее - план проверок земельных участков) ([приложение 3](#sub_300) к административному регламенту), является наступление даты - 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, в срок до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок земельных участков, используемых гражданами, составляет план проверок земельных участков и передает на утверждение председателю комитета.

3.2.6. Результатом выполнения действия по составлению плана проверок земельных участков является план проверок земельных участков, утвержденный председателем комитета.

3.3. Административная процедура принятия решения о проведении плановой проверки.

3.3.1. Плановая проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по принятию решения о проведении плановой проверки, является наступление даты, на девяносто дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за 5 дней до проведения плановой проверки готовит в двух экземплярах распоряжение председателя комитета о проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовым формам, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ([приложение 4](#sub_400) к административному регламенту), о проведении плановой проверки земельного участка, используемого гражданином ([приложение 5](#sub_500) к административному регламенту) (далее - решение о проведении плановой проверки).

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, уведомляет проверяемое лицо не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии решения о проведении плановой проверки, заверенной печатью, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.3.5. Результатом выполнения действия по принятию решения о проведении плановой проверки является решение о проведении плановой проверки и уведомление о проведении плановой проверки проверяемого лица (в случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации - также саморегулируемой организации).

3.4. Административная процедура принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей основания для проведения внеплановых проверок определяются в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Прием и рассмотрение заявлений, обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей производятся в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 9-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением мэрии города от 14.01.2014 N 185 "Об утверждении Порядка организации рассмотрения обращений в мэрии города Череповца".

3.4.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, 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, предоставивших 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 предоставлению информации и исполнению требований органов 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 2 статьи Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя комитета 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.

3.4.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.4.4. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" подпункта 2 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, после согласования с прокуратурой города Череповца.

3.4.5. Организация внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ:

- должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в комитет обращения заявителя о фактах, указанных в подпунктах "а", "б" части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, готовит в двух экземплярах проект распоряжения председателя комитета о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти ([приложение 4](#sub_400) к административному регламенту), и передает его председателю комитета на подпись;

- в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру города Череповца заявление ([приложение 6](#sub_600) к административному регламенту) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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". К этому заявлению прилагаются копия распоряжения председателя комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.4.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица комитета вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры города Череповца о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, в течение двадцати четырех часов.

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

3.4.8. 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 N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Предварительное уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случаях, предусмотренных частью 17 статьи Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.4.9. Результатами выполнения действия по принятию решения о проведении внеплановой проверки являются:

- утвержденное распоряжение о проведении внеплановой проверки;

- согласование о проведении внеплановой проверки либо мотивированный отказ в согласовании проведения внеплановой проверки в случаях, указанных в Федеральном законе от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

- уведомление проверяемого лица (в случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации - также саморегулируемой организации) о проведении внеплановой проверки в случаях, установленных федеральными законами.

3.5. Административная процедура принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении граждан.

3.5.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки земельных участков, используемых гражданами, являются:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных правовыми актами, регулирующими земельные отношения;

2) обнаружение должностным лицом комитета нарушений земельного законодательства, получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства.

3.5.2. Результатами выполнения действия по принятию решения о проведении внеплановой проверки земельных участков, используемых гражданами, является решение о проведении внеплановой проверки, уведомление проверяемого лица.

3.5.3. Организация внеплановой проверки:

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения внеплановой проверки готовит в двух экземплярах распоряжение председателя комитета о проведении внеплановой проверки ([приложение 5](#sub_500) к административному регламенту) и передает его председателю комитета на подпись;

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, уведомляет о проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.4. Результатом выполнения действия по принятию решения о проведении внеплановой проверки земельных участков, используемых гражданами, является распоряжение о проведении внеплановой проверки и уведомление проверяемого лица.

# Проведение проверки и оформление ее результатов

3.6. Основанием для начала проведения проверки является утвержденное распоряжение председателя комитета о проведении проверки.

3.6.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального контроля, указанным(-ми) в распоряжении председателя комитета о проведении проверки (далее - проверяющий).

Орган муниципального земельного контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации 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.

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.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2008 N 294-ФЗ, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вносит в единый реестр проверок в соответствии с Правилами.

3.6.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении председателя комитета о проведении проверки.

В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.7. Проведение документарной проверки.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по проведению документарной проверки и оформлению ее результатов, является распоряжение о проведении документарной (плановой или внеплановой) проверки;

при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - распоряжение о проведении плановой проверки;

при проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки, полученное от прокуратуры города Череповца (в случае если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры);

при проведении плановой проверки земельных участков, используемых гражданами, - распоряжение о проведении плановой проверки;

при проведении внеплановой проверки земельных участков, используемых гражданами, - распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.7.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении комитета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении проверяемого лица контроля за использованием земель.

3.7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит и направляет в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью председателя или заместителя председателя с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и уведомляет проверяемое лицо, его уполномоченного представителя посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной связи). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения председателя комитета о проведении проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении ответа на запрос от индивидуального предпринимателя, юридического лица, гражданина или их уполномоченных представителей проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов направленному в запросе перечню.

3.7.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет ее в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной связи) и уведомляет их посредством телефонной или электронной связи о направлении информации.

3.7.6. Проверяющий обязан рассмотреть представленные индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, гражданином или их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.7. Должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, вправе провести выездную проверку, если после рассмотрения документов и в случае если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки готовит служебную записку об изменении формы проверки и распоряжение о проведении выездной проверки в соответствии с [пунктом 3.8](#sub_38) административного регламента.

3.7.8. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.8. Проведение выездной проверки.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения выездной проверки и оформления ее результатов, является распоряжение председателя комитета о проведении выездной проверки, а в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ административного регламента, также решение прокуратуры города Череповца о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, выезжает на земельный участок, используемый гражданином, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение, знакомит под подпись с распоряжением о проведении выездной проверки руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя 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.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при проведении выездной проверки:

- знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- проводит обследование используемых гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков.

3.8.4. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 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 такого 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.

3.9. Оформление результатов проверки.

Результатом выполнения действий по проведению документарных и выездных проверок и оформлению их результатов является составление акта проверки.

3.9.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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" ([приложение 7](#sub_700) к административному регламенту) или акт проверки земельного участка, используемого гражданами ([приложение 8](#sub_800) к административному регламенту).

3.9.2. Акт проверки оформляется в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается гражданину или его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или 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 лица, в отношении которого проводилась проверка, 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.

В случае отсутствия проверяемого гражданина или его уполномоченного представителя один экземпляр акта проверки с приложенными к нему документами подлежит направлению органом муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки гражданину или его уполномоченному представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или 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.

3.9.3. В случае 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.

3.9.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства, к акту прилагается фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка ([приложение 9](#sub_900) к административному регламенту), обмер площади земельного участка, при необходимости ([приложение 10](#sub_10000) к административному регламенту), схема границ земельного участка, подготовленная по материалам программы GeoMedia Professional ([приложение 11](#sub_11000) к административному регламенту), и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.9.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой города Череповца, копия акта проверки направляется в прокуратуру города Череповца в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9.6. При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок проверяющий вносит запись о проведении проверки в такой журнал с указанием сведений 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, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки проверяющим делается соответствующая запись.

3.9.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- акт проверки;

- направление копии акта проверки в прокуратуру города Череповца (в случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с прокуратурой города Череповца);

- направление копии акта проверки проверяемому лицу (в случае проведения проверки членов саморегулируемой организации - также саморегулируемой организации);

- направление ответа заинтересованному лицу (в случае поступления обращения заинтересованных лиц) в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

# Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление нарушения при проведении проверки.

3.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание ([приложение 12](#sub_12000) к административному регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу граждан и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3) в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направить копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора;

4) составить протокол об административных правонарушениях ([приложение 13](#sub_13000) к административному регламенту) в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направить материалы о выявленных нарушениях в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;

5) направить материалы проверки в правоохранительные органы в случае выявления признаков состава преступления.

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание ([приложение 12](#sub_12000) к административному регламенту) гражданину либо его уполномоченному представителю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направить копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора);

3) составить протокол об административных правонарушениях ([приложение 13](#sub_13000) к административному регламенту) в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направить материалы о выявленных нарушениях в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.12. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней после проведения проверки проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.13. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемого юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности проверяемого лица в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.14. Результатами выполнения действия по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются:

1) установление факта исполнения или неисполнения проверяемым лицом выданного предписания;

2) составление протокола об административных нарушениях и направление материалов о выявленных нарушениях в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения);

3) направление материалов проверки в специально уполномоченные на осуществление государственного земельного надзора органы;

4) направление материалов проверки в правоохранительные органы в случае выявления признаков состава преступления для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в отношении проверяемого лица;

5) выдача предписания об устранении выявленных нарушений в области земельных отношений с указанием сроков их устранения.

# 4. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля

4.1. Контроль за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля включает общий и текущий контроль.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля осуществляет мэр города.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится с учетом изменений, внесенных постановлением мэрии г. Череповца Вологодской области от 6 марта 2017 г. N 965

4.2. Председатель комитета либо его заместитель осуществляет текущий контроль за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля.

4.3. Текущий контроль исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля осуществляется посредством проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

Плановые проверки осуществляются ежегодно и проводятся на основании распоряжения председателя комитета должностными лицами комитета, указанными в распоряжении председателя комитета.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля проводятся на основании распоряжения председателя комитета должностными лицами комитета, указанными в распоряжении председателя комитета, в случае поступления жалобы.

4.5. Срок проведения плановой и внеплановой проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции не может превышать тридцати дней.

4.6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

4.7. Комитет осуществляет контроль за исполнением должностными лицами, ответственными за проведение проверки, должностных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами, ответственными за проведение проверки, служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.8. Комитет, должностные лица, ответственные за проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Лица, осуществляющие муниципальный контроль, обеспечивают безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводится проверка, имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном и судебном порядке.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводилась проверка, вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, руководителю органа муниципального контроля, мэру города Череповца в устной или письменной форме.

Рассмотрение обращений производится в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением мэрии города от 14.01.2014 N 185 "Об утверждении Порядка организации рассмотрения обращений в мэрии города Череповца".

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального контроля либо должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- фамилию, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, его почтовый (юридический) адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресовании обращения;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- подпись индивидуального предпринимателя, юридического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина или его уполномоченного представителя, дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, гражданин прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение, поступившее в орган муниципального контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.4. Обжалование юридическими лицами, гражданами, индивидуальными предпринимателями действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных действий (бездействия) в судебном порядке.

Приложение 1
к [административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципального земельного контроля

 ┌───────────────────────┐

 ┌─────────────┤ Организация проверки ├───────────────┐

 │ └────────────┬──────────┘ │

 │ │ │

 ▼ ▼ ▼

 ┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ составление │ │ принятие решения │ │ принятие решения │

 │ ежегодного плана ├──► │ о проведении │ │ о проведении │

 │ проведения плановых│ │ плановой проверки │ │ внеплановой │

 │ проверок │ │ │ │ проверки │

 └────────────────────┘ └──────────┬─────────┘ └──────────┬─────────┘

 │ │

 ▼ │

 ┌────────────────────────────────┐ │

 │ проведение проверки │ ◄────────┘

 │ и оформление ее результатов │

 └──┬──────────────────────────┬──┘

 │ │

 ▼ ▼

 ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ проведение выездной │ │ проведение документарной │

 │ проверки и оформление │ │ проверки и оформление │

 │ ее результатов │ │ ее результатов │

 └───────────────────┬───┘ └───┬──────────────────────┘

 │ │

 ▼ ▼

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ принятие мер в отношении фактов │

 │ нарушений, выявленных │

 │ при проведении проверки │

 └───────────────────┬──────────────────┘

 ┌───────────────────────┬───────┴─────────────┬───────────────────────┐

 │ │ │ │

 ▼ ▼ ▼ ▼

 ┌──────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ выдача │ │ составление │ │ передача │ │ направление │

 │ предписания │ │ протокола │ │ материалов │ │ материалов │

 │ об устранении │ │ об административных│ │ о выявленных │ │ проверки в │

 │ выявленных │ │ правонарушениях │ │ нарушениях в │ │ правоохранительные │

 │ нарушений │ │ │ │ специально │ │ органы │

 │ │ │ │ │ уполномоченные │ │ │

 │ │ │ │ │ органы │ │ │

 └──────────────────┘ └────────────────────┘ └──────────────────┘ └────────────────────┘

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 2
к [административному регламенту](#sub_1000)
(с изменениями от 27 сентября 2013 г.,
8 июня 2016 г., 6 марта 2017 г.)

 ТИПОВАЯ ФОРМА

 ежегодного плана проведения плановых проверок юридических

 лиц и индивидуальных предпринимателей

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа государственного контроля (надзора),

 муниципального контроля)

 УТВЕРЖДЕН

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы и подпись руководителя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

 ПЛАН

 проведения плановых проверок юридических лиц

 и индивидуальных предпринимателей на 20\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф. и. о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке[(1)](#sub_2222) | Адреса | Основной государственный регистрационный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Цель проведения проверки | Основание проведение проверки | Дата начала проведения проверки[(4)](#sub_5555) | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно | Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты[(5)](#sub_6666) | Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенного класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности[(6)](#sub_7777) |
| место (места) нахождения юридического лица | место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя | места нахождения объектов[(2)](#sub_3333) | дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом[(3)](#sub_4444) | рабочих дней | рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении

объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных

производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно

указывается наименование этих объектов.

(2) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении

объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных

производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно

указывается место нахождения этих объектов.

(3) Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего

основания проведения плановой проверки.

(4) Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

(5) Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого

предпринимательства проводится в 2016 - 2018 годах. Указывается

информация о постановлении о назначении административного наказания или

решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их

вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший

решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием

привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата

окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено

постановление либо принято решение.

(6) Заполняется, если проверка проводится по виду государственного

контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного

подхода.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 3
к [административному регламент](#sub_1000)
(с изменениями от 27 сентября 2013 г., 9 февраля 2015 г,
8 июня 2016 г., 6 марта 2017 г.)

 План

 проведения плановых проверок земельных участков,

 используемых гражданами

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Кадастровый номер | Адрес участка | Фамилия, имя, отчество | Месяц проведения проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 4
к [административному регламенту](#sub_1000)
(с изменениями от 27 сентября 2013 г.,
8 июня 2016 г., 6 марта 2017 г.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа государственного контроля (надзора)

 или органа муниципального контроля)

 Распоряжение

 органа государственного контроля (надзора),

 органа муниципального контроля

 о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

 юридического лица, индивидуального предпринимателя

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных

 подразделений), места фактического осуществления

 деятельности индивидуальным предпринимателем

 и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 должность должностного лица (должностных лиц),

 уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 должности привлекаемых к проведению проверки экспертов

 и (или) наименование экспертной организации с указанием

 реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа

 по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),

 муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й)

 в федеральной государственной информационной системе

 "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

 а) в случае проведения плановой проверки:

 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых

проверок;

 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если

при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист

(список контрольных вопросов);

 б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об

устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального

предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального

разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности

или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых

действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено

правилами предоставления правового статуса, специального разрешения

(лицензии), выдачи разрешения (согласования);

 - реквизиты поступивших в органы государственного контроля

(надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан,

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об

информации, поступившей от органов государственной власти и органов

местного самоуправления, из средств массовой информации;

 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа

государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по

результатам анализа результатов мероприятий по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,

рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы

государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля

обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных

предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной

власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа

государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с

поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской

Федерации;

 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к

требованию материалов и обращений;

 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю

без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

 в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая

подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия

неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с

причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое

причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в

момент его совершения:

 - реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении

проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие),

представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

 соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям;

 соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах

юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении

правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право

осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования)

на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение

соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса,

специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования)

обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и

индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном

реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

 выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля;

 проведение мероприятий:

 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным

предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда

Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам

Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое

историческое, научное, культурное значение, входящим в состав

национального библиотечного фонда;

 предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

 обеспечению безопасности государства;

 ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 Проверку окончить не позднее "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии

 с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных)

 правовых актов, устанавливающих требования,

 которые являются предметом проверки)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные

муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Перечень административных регламентов по осуществлению

государственного контроля (надзора), муниципального контроля (при их

наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

12. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием

наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Перечень положений об осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по

осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению

муниципального контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач

проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы

 руководителя,

 заместителя руководителя

 органа государственного контроля

 (надзора),

 органа муниципального контроля,

 издавшего распоряжение

 или приказ о проведении проверки)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 и должность должностного лица, непосредственно

 подготовившего проект распоряжения (приказа),

 контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 5
к [административному регламенту](#sub_1000)
(с изменениями от 27 марта 2012 г.
27 сентября 2013 г., 9 февраля 2015 г.,
8 июня 2016 г., 6 марта 2017 г.)

 КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_

 О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

 (плановой /внеплановой)

1. Провести проверку на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (сведения о земельном участке: кадастровый номер, место расположения)

используемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

 уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей

 экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства

 об аккредитации и наименования органа

 по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что настоящая проверка проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание проведения проверки)

5. Предметом настоящей проверки является соблюдение обязательных

требований, установленных действующим законодательством.

6. Проверку провести с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: осмотр

территории земельного участка; фотографирование земельного участка и

расположенных на нем строений (сооружений); ознакомление с документами,

необходимыми для достижения целей и задач проведения проверки, и

проведение их анализа.

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по

контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы (подпись,

 руководителя, расшифровка подписи, печать)

 заместителя руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и отчество (отметка о вручении распоряжения)

 (в случае если имеется)

 и должность должностного лица,

 непосредственно подготовившего

 проект распоряжения,

 контактный телефон)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 6
к [административному регламенту](#sub_1000)
(с изменениями от 27 сентября 2013 г.,
8 июня 2016 г., 6 марта 2017 г.)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о согласовании органом государственного контроля (надзора),

 органом муниципального контроля с органом прокуратуры

 проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

 индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52,ст.

6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в

отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего

 исполнительного органа юридического лица, государственный

 регистрационный номер записи о государственной регистрации

 юридического лица/фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество,

 место жительства индивидуального предпринимателя, государственный

 регистрационный номер записи о государственной регистрации

 индивидуального предпринимателя,

 идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ

 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

 при осуществлении государственного контроля (надзора)

 и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть

12 статьи 10 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")

Приложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя

 органа государственного контроля (надзора),

 органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной

 проверки.

 Документы, содержащие сведения, послужившие основанием

 для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (в случае если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 7
к [административному регламенту](#sub_1000)
(с изменениями от 27 сентября 2013 г.,
8 июня 2016 г., 6 марта 2017 г.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа государственного контроля (надзора)

 или органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (время составления акта) (дата составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 органом государственного контроля (надзора),

 органом муниципального контроля юридического лица,

 индивидуального предпринимателя

 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_" \_\_\_\_ 20\_ г. с \_ час. \_ мин. до \_ час. \_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_

"\_" \_\_\_\_ 20\_ г. с \_ час. \_ мин. до \_ час. \_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

 обособленных структурных подразделений юридического лица

 или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя

 по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа государственного контроля (надзора)

 или органа муниципального контроля)

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки

 с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(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 (ие) - при наличии), должности экспертов

 и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов

 свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации,

 выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)

 или уполномоченного представителя юридического лица,

 уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,

 уполномоченного представителя саморегулируемой организации

 (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),

 присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о

начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием

реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении

выездной проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица,

 индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного

 представителя)

 Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении

выездной проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица,

 индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного

 представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 должность руководителя,

 иного должностного лица или уполномоченного

 представителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего(их) проверку)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 8
к [административному регламенту](#sub_1000)
(с изменениями от 27 марта 2012 г.
27 сентября 2013 г., 9 февраля 2015 г.,
8 июня 2016 г., 6 марта 2017 г.)

 КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА

 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

 АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_

 земельных участков, используемых гражданами

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Время проверки "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист отдела муниципального земельного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании распоряжения комитета по управлению имуществом города

Череповца

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. специалиста, эксперта)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном

участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, используемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина, паспортные данные,

 адрес места жительства, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проведения проверки установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание территории, строений, сооружений, ограждения,

 межевых знаков и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В данных действиях усматриваются (не усматриваются) признаки

административного правонарушения, предусмотренного ч. \_\_ ст. \_\_ Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица (гражданина или его представителя) по результатам

проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С текстом акта ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Акт получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлены:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Иные участники проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись специалиста,

составившего акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 9
к [административному регламенту](#sub_1000)
(с изменениями от 27 сентября 2013 г.,
8 июня 2016 г., 6 марта 2017 г.)

 КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА

 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

 ФОТОТАБЛИЦА

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

Кадастровый номер участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (место нахождения земельного участка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фото N 1

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Фото N 2

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Подпись специалиста отдела

муниципального земельного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 10
к [административному регламенту](#sub_1000)
(с изменениями от 27 сентября 2013 г., 9 февраля 2015 г.,
8 июня 2016 г., 6 марта 2017 г.)

 КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА

 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

 ОБМЕР ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. специалиста отдела муниципального земельного контроля,

 производившего обмер земельного участка)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 законного представителя юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м

 (площадь земельного участка прописью)

Расчет площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, производивших обмер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Присутствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 11
к [административному регламенту](#sub_1000)
(с изменениями от 27 сентября 2013 г.,
8 июня 2016 г., 6 марта 2017 г.)

 КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА

 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

 Схема

 границ земельного участка

Кадастровый номер участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес (место нахождения земельного участка))

Подпись специалиста отдела

муниципального земельного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 12
к [Административному регламенту](#sub_1000)
(с изменениями от 27 сентября 2013 г.,
18 марта 2014 г., 9 февраля 2015 г.,
8 июня 2016 г., 6 марта 2017 г.)

 КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА

 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

 ПРЕДПИСАНИЕ

 об устранении выявленных нарушений

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

В порядке осуществления муниципального земельного контроля специалистом

отдела муниципального земельного контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

рассмотрен акт проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата проверки, номер акта)

соблюдения гражданином, или юридическим лицом, или индивидуальным

предпринимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. должностного лица или гражданина,

 паспортные данные, место жительства)

требований действующего законодательства на земельном участке,

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м

Земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные о земельном участке: кадастровый номер,

 вид разрешенного использования)

используется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица,

 ИНН, юридический адрес; Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должностного лица или гражданина, паспортные данные, место жительства)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты правоустанавливающих

 (правоудостоверяющих) документов)

В результате проверки выявлено нарушение, выразившееся в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание нарушения)

Указанное нарушение допущено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должностное лицо; индивидуальный предприниматель; гражданин)

 Руководствуясь административным регламентом исполнения муниципальной

функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля

на территории города Череповца, утвержденным постановлением мэрии города

от 03.11.2011 N 4591,

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо;

 индивидуальный предприниматель; гражданин)

устранить допущенное нарушение в срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Информацию об исполнении предписания с приложением документов,

подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока

исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению

правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими

материалами, представить специалисту отдела муниципального земельного

контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. специалиста отдела муниципального земельного контроля)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В случае невыполнения предписания материалы о нарушении будут

переданы в специально уполномоченный орган по осуществлению

государственного земельного контроля (надзора).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отметка о вручении предписания)

 Копия предписания направлена заказным письмом с уведомлением (в

случае отсутствия гражданина, юридического лица, индивидуального

предпринимателя или уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адресат, адрес, дата)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 13
к [административному регламенту](#sub_1000)
(с изменениями от 27 сентября 2013 г., 9 февраля 2015 г.,
8 июня 2016 г., 6 марта 2017 г.)

 КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА

 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

 ПРОТОКОЛ

 об административном правонарушении

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления протокола)

"\_\_\_\_" час. "\_\_\_\_\_\_" мин.

 Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом

Российской Федерации об административных правонарушениях, Порядком

организации и осуществления муниципального земельного контроля на

территории города Череповца, утвержденным решением Череповецкой городской

Думы от 26.10.2010 N 185, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 представителя юридического лица, N доверенности, Ф.И.О. гражданина)

составлен настоящий протокол о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание нарушения земельного законодательства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данные действия подпадают под часть \_\_\_ статьи \_\_ Кодекса Российской

Федерации об административных правонарушениях.

Указанное нарушение допущено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридического лица, Ф.И.О. руководителя, ИНН, юридический адрес,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 места жительства, телефон)

 Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об

административном правонарушении (его законному представителю), разъяснено

право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения,

представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться

юридической помощью защитника, а также иные процессуальные права и

обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об

административных правонарушениях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. присутствующего при составлении протокола)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Объяснения лица (гражданина, должностного, законного представителя

юридического), в отношении которого возбуждено дело об административном

правонарушении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С текстом протокола ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Объяснения и замечания

по содержанию протокола прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Копию протокола получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

От подписи отказался

 Понятым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями

25.6, 25.7 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях.

Понятые 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О., телефон)

Подпись должностного лица,

составившего протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 14
к [административному регламенту](#sub_1000)

# Наименование документа и (или) информации, необходимых для проверки соблюдения обязательных требований

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | Орган, организация, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Росреестр |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества | Росреестр |
| 3 | Кадастровая выписка об объекте недвижимости | Росреестр |
| 4 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | ФНС России |
| 5 | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | ФНС России |
| 6 | Копия разрешения на строительство | Управление архитектуры и градостроительства мэрии |
| 7 | Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации | ФМС России |
| 8 | Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства | ФМС России |
| 9 | Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | ФНС России |