

**ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального
контроля в области использования и охраны недр
при добыче общераспространенных полезных ископаемых,
а также при строительстве подземных сооружений,
не связанных с добычей полезных ископаемых,
на территории МО «город Дятьково»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории МО «город Дятьково», (далее - административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории МО «город Дятьково», (далее - контроль в области использования и охраны недр).

Наименование муниципальной функции - муниципальный контроль в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории МО «город Дятьково», (далее - муниципальная функция).

Муниципальный земельный контроль в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории МО "город Дятьково", (далее - муниципальный земельный контроль) осуществляется в форме проведения проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями действующего земельного законодательства и требований в сфере использования и охраны недр, установленных муниципальными правовыми актами.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация Дятьковского района в лице ее структурного подразделения, уполномоченного муниципальным правовым актом в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории МО "город Дятьково", (далее - орган муниципального земельного контроля).

Уполномоченным органом по осуществлению муниципального земельного контроля является Комитет по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);
- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) ("Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);
- Федеральным законом от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" ("Российская газета", N 253, 30.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 2);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ" от 16.04.1992, N 16, ст. 834, "Российская газета" от 05.05.1992, N 102);
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.12.2008 N 52 (ч. II), ст. 6249, "Российская газета" от 30.12.2008 N

266, "Парламентская газета" от 31.12.2008 N 90);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70-71, "Российская газета" от 05.05.2006 N 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 08.05.2006 N 19, ст. 2060);

- Постановлением 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 12.07.2010 N 28, ст. 3706);

- Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Законность", N 8, 2010);

- 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" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

1.4. Предметом проверок является:

а) соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории МО «город Дятьково», (далее - обязательные требования).

Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

- обеспечение соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями действующего земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, использовании земель в соответствии с их целевым назначением и видом разрешенного использования, Правил землепользования и застройки МО «город Дятьково», а также иных муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений (далее - муниципальные правовые акты в сфере земельных отношений) на территории МО «город Дятьково»;

- защита муниципальных и общественных интересов, а также прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

- составление актов проверок и направление копий в органы государственного земельного контроля.

1.5. Муниципальный земельный контроль в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых осуществляется должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля. Указанные должностные лица являются муниципальными инспекторами по использованию земель на территориях МО «город Дятьково»:

Муниципальные инспекторы имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать организации и объекты (земельные участки), обследовать земельные участки,

находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде на территории МО «город Дятьково»;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, использующих земельные участки;

4) рассматривает протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном [законодательством](#) об административных правонарушениях, и направляет материалы проверок в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности, устранения выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области, согласно [приложению № 4](#) к административному регламенту;

5) Направляет материалы проверок в соответствующие органы для рассмотрения вопроса об устранении нарушений в судебном порядке.

Муниципальные инспекторы обязаны:

1) 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;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями

административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении проверок должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному контролю.

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

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

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

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного вследствие неправомерных действий должностных лиц органа муниципального контроля.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей и иных должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) своевременно представлять должностным лицам муниципального контроля сведения (информацию), предоставление которых предусмотрено законодательством и необходимо для проведения проверки;

3) не препятствовать должностным лицам органа муниципального контроля в проведении проверки и осуществлении их прав, предусмотренных административным регламентом;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

Проверке подлежат юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории МО «город Дятьково», в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки в двух экземплярах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Акты проверок и материалы проверок направляются в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц в нарушении действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых к ответственности, устранения выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области;

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Адрес места нахождения органа муниципального земельного контроля: Брянская область, Дятьковский район, г. Дятьково, ул. Ленина, д.141 тел.: 8(48 333) 3-25-65

Режим работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы органа муниципального контроля сокращается на один час.

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

2.1.2. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции юридические лица, индивидуальные предприниматели и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района.

О проведении проверки орган муниципального земельного контроля уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.1.3. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции предоставляются заявителям в устной (лично и по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

2.1.4. На информационных стендах, установленных в помещении органа муниципального земельного контроля по адресу его местонахождения, размещается: почтовый адрес места нахождения органа муниципального земельного контроля, режим его работы, номер телефона, по которому можно получить необходимую справочную информацию, адрес электронной почты, порядок получения устных и письменных консультаций по правилам исполнения муниципальной функции.

2.1.5. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются: по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте или факсимильной связи;

при личной явке заинтересованного лица (его представителя).

2.1.6. Рассмотрение письменных обращений и личный прием граждан производятся в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам исполнения муниципальной функции. Письменное обращение регистрируется в день поступления в орган муниципального контроля.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо органа муниципального контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя (заинтересованного лица), направившего обращение, и/или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган муниципального контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование, фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Комитета по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу органа муниципального контроля. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.1.7. При устном консультировании должностные лица органа муниципального земельного контроля предоставляют следующую справочную информацию:

почтовый адрес места нахождения органа муниципального земельного контроля, режим его работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую справочную информацию, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

сведения о нормативных правовых актах, на основании которых орган муниципального земельного контроля исполняет муниципальную функцию;

требования к документам, представляемым (используемым) при исполнении муниципальной функции;

о регистрационном номере и дате, под которым зарегистрирован в системе делопроизводства обращения и прилагающиеся к ним документы и сведения.

2.1.8. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.2. Плата за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю не взимается.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. В помещениях Комитета по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам исполнения муниципальной функции:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

- образцы заполнения документов;

- справочную информацию о должностных лицах органа муниципального контроля, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

- текст административного регламента с приложениями.

2.3.2. Срок проведения каждой проверки при осуществлении муниципального контроля не может 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.

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

Адрес места нахождения органа муниципального земельного контроля: Брянская область, Дятьковский район, г. Дятьково, ул. Ленина, д.141 тел.: 8(48 333) 3-25-65

Режим работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы органа муниципального контроля сокращается на один час.

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

Раздел 3. СОСТАВ, СРОКИ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- организацию проведения проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Муниципальный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

3.1. Организация и проведение проверки включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки, составление акта проверки и ознакомление с его

содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Дятьковского района.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю, представить информацию об органе муниципального контроля.

3.1.1. Продолжительность проверок не должна превышать 20 рабочих дней в отношении одного субъекта малого предпринимательства, общий срок проведения плановых проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

3.1.2. 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 контроля, проводящих плановую проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен главой администрации Дятьковского района, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.1.3. Сроки, указанные в пункте 3.1.1 и подпункте 3.1.2. раздела III настоящего административного регламента, применяются, если более сокращенные сроки не предусмотрены

федеральным законом.

3.2.1. Организация проведения плановой проверки

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе своей деятельности действующего земельного законодательства и муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование должностного лица органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Основанием для включения плановой проверки в Ежегодный план является истечение трех лет со дня:

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

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Утвержденный главой администрации Дятьковского района ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Дятьковского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подготовке приказа администрацией Дятьковского района о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная 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".

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

3.2.2. Организация проведения внеплановой проверки

3.2.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- поступление в Комитет по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2.2. При подготовке приказа о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей также используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная 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".

3.2.2.3. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3.2.2 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.4. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Комитет по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Дятьковского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.2.5. При согласовании проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используется типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная 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".

3.2.2.6. Если основанием для проведения внеплановой 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 орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления предусмотренных законодательством документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.2.2.7. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.2.8. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.2.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах,

указанных в пункте 3.2.2 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.3 Порядок организации проверки

3.2.3.1 Проверка проводится на основании приказа администрации Дятьковского района о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона N 294-ФЗ.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе администрации Дятьковского района о проведении проверки.

3.2.3.2 Заверенная печатью копия приказа администрации Дятьковского района о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.3.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при осуществлении деятельности.

3.3. Оформление результатов проверки

3.3.1. По результатам проведенной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.3.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, 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.

3.3.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.3.4. 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

3.3.7. Должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведении проверки в журнале учета проверок, который юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ.

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

3.3.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, 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 вправе 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.

3.4. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

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

1) выдать предписание 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 физических 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, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Организацию работы по исполнению муниципальной функции в органе муниципального контроля осуществляет председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района.

4.2. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений должностными лицами осуществляет Глава администрации Дятьковского района.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений должностными лицами осуществляет председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района.

4.5. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы (претензии) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих (должностных лиц) органа муниципального контроля.

4.6. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка исполнения муниципальной функции, в том числе своевременности и полноты проведения проверок, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции может быть сформирована комиссия.

4.9. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Руководитель органа муниципального контроля обязан регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков проведения проверок, принимать меры по устранению причин нарушений.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Проверяемое лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а также получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Дятьковского района, а также может быть принята на личном приеме Главы администрации Дятьковского района.

5.4. Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами органа муниципального контроля, рассматриваются Главой администрации Дятьковского района.

5.5. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в

обращении вопросов;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица либо соответствующего должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Проверяемое лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и действующим законодательством для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

- отказ органа муниципального контроля, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

5.8. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) являются:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя проверяемого лица, полномочий действовать от его имени;

- предоставление проверяемому лицу ранее ответа по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов;

- наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы (претензии) в судебном порядке.

5.9. Жалоба (претензия), поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

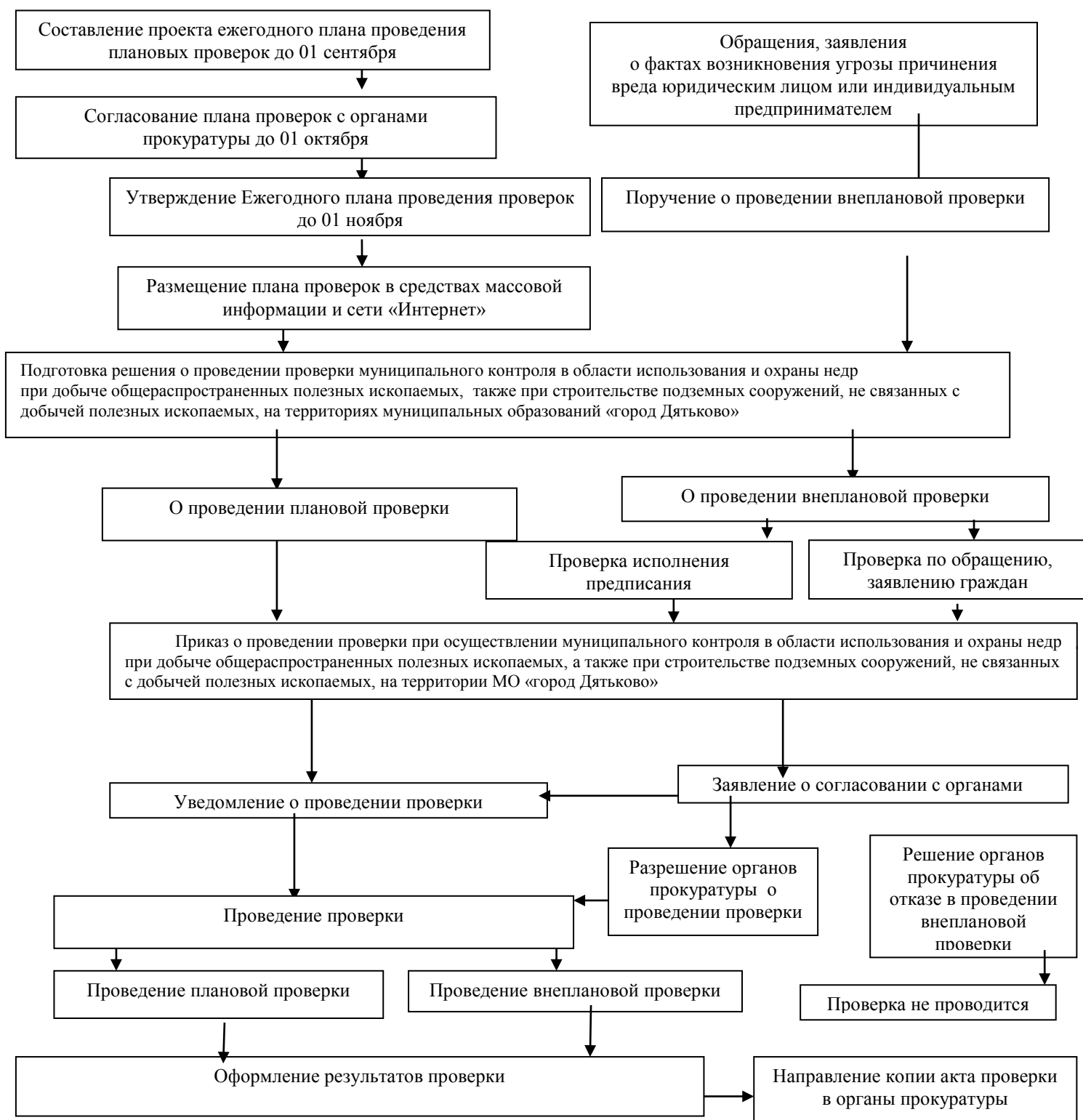
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации Дятьковского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области использования и охраны недр
при добыче общераспространенных полезных ископаемых,
а также при строительстве подземных сооружений,
не связанных с добычей полезных ископаемых,
на территориях МО «город Дятьково»,

БЛОК-СХЕМА

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ
НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ
СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ
ИСКОПАЕМЫХ, на территориях муниципальных образований «город Дятьково»**



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
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 предпринимателя)

2. Место нахождения: _____
(юридического лица (их филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений) или место
жительства индивидуального предпринимателя и место(а)
фактического осуществления им деятельности)

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

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

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

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

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного
контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- 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;

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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____
(не более 30 календарных дней, не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с "____" _____ 20____ г.

Проверку закончить не позднее

"____" _____ 20____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

_____ (наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)

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

_____ (время составления акта)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ ПРОВЕРКИ

юридического лица, индивидуального
предпринимателя, гражданина
N _____
" ____ " _____ 20____ г. по адресу:

_____ (место проведения проверки)

На основании распоряжения администрации Дятьковского района N _____
от _____
была проведена проверка в отношении: _____

_____ (наименование юридического лица (руководитель, ИНН,
юридический адрес,

_____ (банковские реквизиты, телефоны), фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя или гражданина (ИНН, адрес
местожительства, телефоны)

_____ (адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка,
правоустанавливающие

_____ (документы на земельный участок)

Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: _____
(заполняется при проведении
выездной проверки)

_____ (фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки: _____

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Проверку проводил(и) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность муниципального инспектора
(муниципальных инспекторов), проводившего(их) проверку, в случае
привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или
наименование экспертных организаций с указанием реквизитов
свидетельства об аккредитации и наименования органа по
аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права и ответственность, права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ, а также порядок проведения проверки соблюдения действующего земельного законодательства и требований в сфере земельных отношений, установленных муниципальными правовыми актами, на территории муниципального образования "город Дятьково" и территории сельских поселений

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

В ходе проведения проверки установлено: _____

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

выявлены нарушения действующего земельного законодательства и (или) требований в сфере земельных отношений, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов)

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Объяснения проверяемого лица или муниципального земельного контроля его представителя по результатам проведенной проверки:

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись муниципального земельного контроля
муниципального инспектора представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его
муниципального земельного контроля представителя)

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

(подпись проверяющего) (подпись муниципального земельного контроля
муниципального инспектора представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его
муниципального земельного контроля представителя)

В ходе проверки производилось: _____
(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

Прилагаемые документы: _____

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

Муниципальный инспектор, составивший акт _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Иные участники проверки: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются:

(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица или его заместителя,
индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных
представителей)

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись) _____

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись муниципального инспектора,
проводившего проверку)

Акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением:

(когда, N почтовой квитанции)

_____ (наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении

" ____ " _____ 20 ____ г.

г. Дятьково

_____ час. _____ мин.

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Брянской области от 15.06.2007 N 88-З "Об административных правонарушениях на территории Брянской области", Законом Брянской области от 08.11.2010 N 94-З "О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Брянской области", муниципальным инспектором по использованию земель на территории МО «город Дятьково» в присутствии

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

составлен настоящий протокол о нижеследующем:
на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ площадью _____ кв. м,

_____ (описание нарушения земельного законодательства)

Данные действия подпадают под статью _____

Указанное нарушение допущено:

_____ (наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,
банковские реквизиты, телефоны, Ф.И.О. должностного лица или гражданина,
ИНН, паспортные данные, адрес местожительства)

Права и обязанности лица, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении в соответствии с главами 25 - 27 Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях, ст. 51
Конституции Российской Федерации, мне разъяснены

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

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Объяснения лица (физического, должностного, законного представителя
юридического), в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении:

С текстом протокола ознакомлен _____
(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию протокола прилагаются _____
(подпись)

Копию протокола получил _____
(подпись)

От подписи протокола отказался:

Понятым разъяснены права и обязанности, предусмотренные [ст. ст. 25.6](#) и [25.7](#) КоАП РФ. Свидетели, специалисты предупреждены об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний, пояснений по [ст. 17.9](#) КоАП РФ.

Понятые:

(подпись) (Ф.И.О., телефон)

(подпись) (Ф.И.О., телефон)

Особые отметки:

(заполняется должностным лицом, составившим протокол)

(подпись должностного лица, составившего протокол, телефон)

_____ (наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о передаче протокола по делу об административном
правонарушении № _____ по подведомственности

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(место составления)

Я, Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации
Дятьковского района _____

_____,
(должность, Ф.И.О. лица, составившего определение)
рассмотрев протокол по делу об административном правонарушении № _____ и материалы,
представленные

_____ (указывается должностное лицо, составившее протокол)

УСТАНОВИЛ:

(указываются обстоятельства, свидетельствующие о неподведомственности дела
об административном правонарушении)

Руководствуясь пунктом 5 части 1 статьи 29.4 Кодекса Российской
Федерации об административных правонарушениях, пунктом 1 статьи 30 Закона Брянской области от
15.06.2007 N 88-З "Об административных правонарушениях на территории Брянской области",

ОПРЕДЕЛИЛ:

Передать по подведомственности протокол об административном
правонарушении и другие материалы на рассмотрение в

_____ (указывается орган, в который передаются материалы дела)

_____ (подпись должностного лица (расшифровка подписи))

