



СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12 марта 2020 г. № 470
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12 марта 2020 г. № 473

РЕШЕНИЕ от 12 марта 2020 г. № 81-н



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 марта 2020 г. № 470
г. КОТЛАС

**О создании межведомственного координационного совета
по укреплению общественного здоровья**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» от 07.05.2018 № 204 в рамках реализации национального проекта «Демография», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» постановляет:

1. Создать межведомственный координационный совет по укреплению общественного здоровья согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о межведомственном координационном совете по укреплению общественного здоровья согласно приложению № 2.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить начальника Управления по социальным вопросам администрации муниципального образования «Котлас» Караваеву З.Н.

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации МО «Котлас»
от 12 марта 2020 г. № 470

СОСТАВ
межведомственного координационного совета
по укреплению общественного здоровья

Бральнин Андрей Владимирович, Глава МО «Котлас», председатель,
Караваева Зинаида Николаевна, начальник Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас», заместитель председателя,
Мысова Елена Леонидовна, заместитель начальника Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас», секретарь.
Члены комиссии:
Бабошин Алексей Геннадьевич, председатель местной общественной организации «Котласская межрайонная организация Всероссийского общества инвалидов», методист по работе с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ МУ ДО «ЦДО МО «Котлас» (по согласованию),
Бакшеева Галина Валентиновна, директор ГБУ СОН АО «Котласский КЦСО» (по согласованию),
Богданов Дмитрий Васильевич, главный врач ГБУЗ Архангельской области «Котласская ЦГБ» (по согласованию),
Деньгин Евгений Валерьевич, начальник Управления экономического развития администрации МО «Котлас»,
Елсакова Марина Александровна, начальник ТО ТУ Роспотребнадзора в г. Котласе, Котласском, Красноборском и Верхнетоемском районах (по согласованию),
Ерофеевский Александр Валерьевич, депутат Собрании депутатов МО «Котлас», директор МП МО «Котлас» «Горводоканал» (по согласованию),
Зобова Анна Николаевна, главный врач ЧУЗ «Поликлиника «РЖД-Медицина» города Котлас» (по согласованию),
Коршиков Валерий Васильевич, начальник Котласского Линейного отдела МВД России на транспорте (по согласованию),
Кузнецова Надежда Ивановна, участник объединения «Центр активного долголетия» МУК «КДК МО «Котлас» (по согласованию),

Меньшаков Александр Александрович, депутат Собрания депутатов МО «Котлас» генеральный директор ООО «МиГ» (по согласованию),

Новоселов Олег Аркадьевич, руководитель руководитель Сольвычегодской территориальной организации Роспротфел на Северной железной дороге (по согласованию),

Пушкина Анна Сергеевна, директор МУ «МЦ» (по согласованию),

Рогатых Игорь Игоревич, начальник Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас»,

Суворова Наталья Валентиновна, главная медсестра ООО «МК «Сердолик» (по согласованию),

Фирсов Константин Алексеевич, председатель АО ТОС МО «Котлас», руководитель ТОС № 9, (по согласованию),

Фуфаева Екатерина Ивановна, преподаватель ГАПОУ АО «КЭМТ» (по согласованию),

Щипина Наталья Николаевна, директор ГБПОУ АО «КПК» (по согласованию),

Янович Олег Александрович, руководитель семейного центра «Вместе», председатель правления Федерации мотоциклетного спорта Архангельской области (по согласованию).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации МО «Котлас»
от 12 марта 2020 г. № 470

П О Л О Ж Е Н И Е

о межведомственном координационном совете по укреплению общественного здоровья

1. Межведомственный координационный совет по укреплению общественного здоровья (далее – координационный совет), образован в муниципальном образовании «Котлас» для обеспечения согласованных действий органов местного самоуправления муниципального образования «Котлас» и организаций, независимо от ведомственной принадлежности, по вопросам реализации государственной политики в рамках национального проекта «Демография» на 2019-2024 годы, федерального проекта «Формирование системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек».

2. Координационный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Архангельской области и областными законами, нормативными правовыми актами Архангельской области, Уставом муниципального образования «Котлас», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Котлас».

3. Полномочия координационного совета.

3.1. Организация планового и оперативного рассмотрения вопросов по укреплению общественного здоровья граждан, направленных на формирование системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек (далее - укрепления общественного здоровья).

3.2. Разработка рекомендаций и предложений по вопросам укрепления общественного здоровья.

3.3. Осуществление контроля за исполнением решений координационного совета.

3.4. Участие в совершенствовании политики в сфере укрепления общественного здоровья на муниципальном уровне.

3.4.1. Участие в формировании системы показателей и индикаторов в сфере укрепления здоровья, организация их мониторинга на муниципальном уровне.

3.4.2. Участие в разработке организационно-функциональной модели и инфраструктуры системы общественного здравоохранения на муниципальном уровне.

3.4.3. Подготовка предложений для организаций, расположенных на территории МО «Котлас», жителей МО «Котлас» по созданию здоровьесберегающей среды, единого профилактического пространства в формировании здоровья населения.

3.4.4. Участие в разработке и продвижении муниципальных программ укрепления общественного здоровья, профилактики заболеваний, формирования здорового образа жизни граждан.

4. Заседания координационного совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в календарный год, и считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов координационного совета.

5. По вопросам, требующим принятия оперативных решений в рамках полномочий координационного совета, решение может быть принято методом опроса членов координационного совета.

6. Координационный совет возглавляет председатель, который несет ответственность за его работу.

7. Решения координационного совета, оформленные протоколом, носят рекомендательный характер, направляются исполнителям.

8. Решения координационного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов координационного совета путем открытого голосования.

9. Секретарь координационного совета обеспечивает проведение заседаний, в том числе готовит необходимые документы, оформляет протокол, ведет делопроизводство.



*АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»*

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 12 марта 2020 г. № 473
г. КОТЛАС

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Котлас»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 года № 288-пп «Об утверждении Положения о порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора) в муниципальных образованиях Архангельской области», Постановлением Правительства Архангельской области от 29.12.2014 ода № 592-пп «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Архангельской области», руководствуясь статьями 5, 34, 37 Устава МО «Котлас», учитывая экспертное заключение Правового департамента администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области от 30.01.2020 года, администрация МО «Котлас», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Котлас».

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Котлас» от 16.04.2019 года № 773 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Котлас»»; постановление администрации МО «Котлас» от 25.12.2019 года № 2503 «О внесении изменений в Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 16.04.2019 года № 773».

3. Установить, что ежегодно до 01 марта Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас» обеспечивает размещение на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» Убыкину Т.С.

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации МО «Котлас»
от 12 марта 2020 № 473

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок осуществления администрацией муниципального образования «Котлас» (далее – администрация) муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Котлас» (далее также – муниципальная функция, муниципальный земельный контроль), в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур администрации при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

2. Муниципальная функция исполняется непосредственно органом администрации МО «Котлас» (далее – орган муниципального контроля) - Комитетом по управлению имуществом администрации МО «Котлас» (далее - Комитет).

Структурным подразделением Комитета, осуществляющим исполнение муниципальной функции, является Отдел по земельным отношениям Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас».

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются следующие должностные лица Комитета:

- Председатель Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас»;
- Специалисты Отдела по земельным отношениям Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас».

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля на территории МО «Котлас», размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. При организации и проведении проверок в отношении граждан применяются положения настоящего административного регламента, за исключением положений о направлении в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок и положений о согласовании проведения внеплановых проверок с органами прокуратуры.

5. При организации и проведении проверок в отношении органов местного самоуправления применяются положения настоящего административного регламента.

6. Муниципальный земельный контроль осуществляется за соблюдением в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования «Котлас», органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области и муниципальных правовых актов, за нарушение которых законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Объектами земельных отношений являются расположенные на территории муниципального образования «Котлас»:

земля как природный объект и природный ресурс;

земельные участки;

части земельных участков.

7. В ходе проведения проверок должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан следующие документы и (или) информацию:

1) документы, удостоверяющие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) документы, удостоверяющие личность (для граждан);

3) документы, удостоверяющие права проверяемых лиц на земельные участки, если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документы, удостоверяющие права проверяемых лиц на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельных участках, если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) договоры о предоставлении объектов недвижимого имущества во владение и (или) в пользование, о выполнении работ на объектах недвижимого имущества (если сведения о таких договорах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

7.1. В ходе проведения проверок должностные лица администрации в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

1) выписки из реестра федерального имущества;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков, а также зданий, сооружений, помещений, расположенных на земельных участках; о переходе прав на объект недвижимого имущества; о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

3) кадастровую справку о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

4) сведения о состоянии и использовании земель (земельных участков) из государственного фонда данных государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды);

5) сведения из государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства;

6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, если проверка проводится в отношении юридического лица;

7) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если проверка проводится в отношении индивидуального предпринимателя;

8) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, если проверка проводится в отношении субъекта малого предпринимательства

9) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

10) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур.

8. Осуществление муниципального контроля состоит из следующих административных процедур:

1) подготовка к проведению плановой проверки;

2) организация проведения внеплановой проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;

5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;

6) составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;

7) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля и их решений.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

9. Плановой проверкой юридического лица, индивидуального предпринимателя является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации, утвержденный постановлением администрации.

Подготовка и утверждение Ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

Плановой проверкой гражданина является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок граждан, утвержденной распоряжением Комитета.

10. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок администрации срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, установленный ежегодным планом проведения плановых проверок граждан срок проведения проверки соответствующего гражданина.

При проведении плановой проверки всех юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), включающие вопросы, касающиеся обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы 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 и входящим в состав национального фонда библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

11. Предметом плановой проверки является только исполнение обязательных требований, вопросы о соблюдении которых включены в проверочный лист (список контрольных вопросов).

12. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает председатель Комитета путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Комитета.

13. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) проверяет отнесение юридического лица к субъектам малого предпринимательства в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на интернет-сайте ФНС России, подготавливает мотивированное представление об отсутствии оснований для проведения плановой проверки в отношении субъекта малого предпринимательства в соответствии со ст. 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» или проект распоряжения Комитета о проведении плановой проверки;

2) в период по 31 декабря 2020 года перед проведением плановой проверки разъясняет руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон); в случае представления должностным лицам администрации муниципального образования «Котлас» при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.2 Федерального закона, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.2 Федерального закона, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3) после подписания распоряжения Комитета о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию, или иным доступным способом. К копии постановления администрации прилагается извещение по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

4) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения Комитета о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

14. Распоряжение Комитета о проведении проверки подписывается председателем Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас».

Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

15. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного соответствующим ежегодным планом.

2.3. Организация проведения внеплановой проверки

16. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации, утвержденный постановлением администрации (в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), в ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Комитета (в отношении граждан).

17. Основаниями для внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (далее также – рейды), рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, 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; безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

18. В случае если основанием проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией предписания.

19. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 17 настоящего административного регламента, председатель Комитета поручает соответствующему должностному лицу Комитета подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренных подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента, председатель Комитета поручает соответствующему должностному лицу Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» проанализировать результаты мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

20. В ходе анализа результатов рейдов, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо Комитета:

1) при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

2) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных рейдов в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований и о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое председателю Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас»;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, информирует председателя Комитета о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом председателя Комитета, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

21. Предварительная проверка проводится по решению председателя Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 20 настоящего административного регламента. В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо Комитета:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

2) рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации;

3) при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия, в ходе которых не допускается возложение на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета;

4) запрашивает пояснения в отношении полученной информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным);

5) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое председателю Комитета;

6) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом председателя Комитета, по решению которого предварительная проверка прекращается.

22. Председатель Комитета, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

при наличии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу Комитета подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу Комитета подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

23. Должностное лицо Комитета в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в администрацию. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом.

24. Должностное лицо Комитета в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 17 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект постановления администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании Комитетом с уполномоченным органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо 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 с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента.

25. Распоряжение Комитета о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Комитетом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются Председателем Комитета.

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании Комитетом с уполномоченным органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

26. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для анализа результатов рейдов, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном пунктами 20 и 21 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения результатов рейдов, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

27. В случае отказа уполномоченного органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Председатель Комитета, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний уполномоченного органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Комитетом с уполномоченным органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

28. Основанием для проведения проверки является распоряжение Комитета о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 17 настоящего административного регламента, являются распоряжение Комитета о проведении проверки и документ уполномоченного органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

29. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас».

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, гражданина, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения земельного участка.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и имеющих в распоряжении Комитета;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

30. Проверка проводится должностным лицом Комитета, указанным в распоряжении Комитета о проведении проверки (далее – должностное лицо).

31. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо Комитета:

1) направляет в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований;

2) направляет в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

5) знакомит руководителя, иного должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) подготавливает проект распоряжения Комитета о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных проверяемым лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

32. Запросы и требования, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, подписываются Председателем Комитета.

33. Указанные в запросах Комитета документы и пояснения представляются проверяемым лицом в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения проверяемого лица не поступили в Комитет в установленный срок, должностное лицо Комитета, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

34. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

35. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо Комитета:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 17 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю копию распоряжения Комитета о проведении выездной проверки, заверенную печатью Комитета, и извещение по форме согласно приложению № 1 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось проверяемому лицу);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа уполномоченного органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случаях, предусмотренных абзацем вторым пункта 28 настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о Комитете, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;

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

10) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета о проведении проверки посещает и обследует используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, сооружения, земельные участки, на которых такие объекты расположены, а с согласия собственников – жилые помещения и проводит исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю. Дата и время посещения и обследования должностным лицом Комитета жилого помещения, занимаемого гражданином, должны быть предварительно согласованы с указанным гражданином;

11) знакомится с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, относящимися к предмету проверки, с изъятием копий этих документов;

12) получает от должностных, юридических и физических лиц объяснения по факту нарушения (при выявлении нарушений обязательных требований);

13) анализирует информацию о целевом назначении соответствующих земель (земельных участков), содержащуюся в Едином государственном реестре недвижимости, информацию о фактическом состоянии и использовании земель (земельных участков), содержащуюся в государственном фонде данных государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды), информацию, содержащуюся в государственном фонде данных, полученных в результате проведения землеустройства;

14) осуществляет фото- и (или) видеосъемку, контрольный замер (инструментальные измерения) границ земельного участка с составлением протокола контрольного замера (в случаях выявления нарушений обязательных требований);

15) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

36. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель, должностное лицо администрации, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 17 настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки направляется председателю Комитета, который в течение трех месяцев вправе принять решение о проведении в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок администрации и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

37. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по решению председателя Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица Комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по решению председателя Комитета. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, председатель Комитета издает распоряжение о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Срок проведения выездной проверки 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 60 рабочих дней.

38. По результатам проверки должностным лицом Комитета, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов) (при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина), протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, объяснения гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

39. 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, гражданину, 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, гражданина, 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 Комитета. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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 должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

40. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки (плана проверок).

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо Комитета, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

41. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

42. Информация о результатах проведенной плановой и внеплановой проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 года № 415.

2.5. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков

43. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков (далее – рейды) проводятся на земельных участках.

Рейды не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, утверждаемым председателем Комитета.

План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки и место проведения рейдов, а также указание на должностных лиц администрации, ответственных за организацию проведения рейдов. При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесены изменения.

44. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное председателем Комитета в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

45. Рейд проводится должностным лицом Комитета, указанным в плановом (рейдовом) задании.

46. В ходе проведения рейда должностное лицо Комитета:

- 1) осуществляет визуальный осмотр территорий, зданий, сооружений, помещений, по которым проводится рейд;
- 2) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;
- 3) предъявляет служебное удостоверение и копию планового (рейдового) задания лицу, осуществляющему деятельность, которая имеет признаки нарушения обязательных требований;

4) в случае выявления нарушений обязательных требований принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

5) в случае выявления нарушений обязательных требований составляет акт о выявлении нарушений обязательных требований.

47. Срок проведения рейда не должен превышать 20 рабочих дней.

48. Акт о выявлении нарушений обязательных требований составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

На основании акта о выявлении нарушений обязательных требований должностное лицо Комитета направляет в письменной форме председателю Комитета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента.

В случае получения в ходе рейда сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований, указанных в пунктах 59 и 60 настоящего административного регламента, Комитет направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

49. По результатам рейда должностным лицом Комитета, проводящим рейд, составляется и подшивается отчет о проведении рейда.

В отчете о проведении рейда указываются:

должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;

реквизиты планового (рейдового) задания;

срок и место проведения рейда;

количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

2.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

50. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностное лицо Комитета:

- 1) составляет протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, предусмотренного статьями 7.1, 7.10 (в части самовольной уступки права пользования землей, самовольной мены земельного участка), 7.17, 7.34, 8.6, 8.7, 8.8, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- 2) выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

- 3) направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения, с приложением (при наличии) результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий, в течение 3 рабочих дней со дня его составления в орган государственного земельного надзора, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, возбуждение дела о котором, подведомственно органу государственного земельного надзора.

- 4) составляют и направляют главе МО «Котлас» уведомление о выявлении самовольной постройки, если по результатам проведенной проверки выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков;

- 5) подготавливают мотивированное представление об освобождении самовольно занятого земельного участка, принудительном прекращении прав на земельный участок, а также об изъятии земельного участка, используемого не по целевому назначению или с нарушением законодательства Российской Федерации;

- 6) принимают меры по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных при неправомерном бесплатном использовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, право распоряжения которыми предоставлено МО «Котлас»;

- 7) принимают меры в соответствии с гражданским законодательством по принятию на учет выявленных бесхозяйных недвижимых вещей в целях дальнейшего признания на них права муниципальной собственности;

- 8) принимают меры по проведению мероприятий по очистке земельного участка от отходов производства и потребления;

- 9) направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением земельного законодательства;

- 10) направляют материалы в налоговые органы для уточнения сведений в отношении объектов налогообложения по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц и принятия мер в пределах компетенции налоговых органов.

2.6.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

51. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

52. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Комитета, указанным в перечне должностных лиц органов местного самоуправления МО «Котлас», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденном Решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 28.02.2019 № 33-н.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Протокол об административном правонарушении составляется в срок не позднее двух суток со дня выявления административного правонарушения.

В случаях, предусмотренных пунктом 50 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо составляет его в месте нахождения законного представителя юридического лица, месте нахождения индивидуального предпринимателя.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неважными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

53. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

54. Основаниями для выдачи юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписания об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

55. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом Комитета, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданину проверку, непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 39 настоящего административного регламента.

Сроки устранения выявленных нарушений устанавливаются в предписании исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумных сроков для их устранения.

В случае невозможности устранения выявленного нарушения в установленный в предписании срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех дней до истечения этого срока) направляет в орган муниципального земельного контроля ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, которому выдано предписание, мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

Ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение трех дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если лицом, которому выдано предписание, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

- об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если лицом, которому выдано предписание, не приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

56. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

57. Комитет осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в Комитет отчет лица, которому выдано предписание, об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом Комитета, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в Комитет, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо Комитета осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

58. Информация о выданном предписании об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации, а также о мерах, принятых к правонарушителю в рамках производства по делу об административном правонарушении, вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 года № 415.

2.6.3. Направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора

59. Основанием для направления копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения с приложением (при наличии) результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий в орган государственного земельного надзора является факт выявления нарушения обязательных требований, если в этом нарушении усматривается состав административного правонарушения, возбуждение дела о котором подведомственно органу государственного земельного надзора.

60. Копия акта проверки с приложениями направляется в орган государственного земельного надзора в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

Копия акта проверки с приложениями направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

2.6.4. Составление и направление главе МО «Котлас» уведомления о выявлении самовольной постройки

61. Основанием для составления и направления главе МО «Котлас» уведомления о выявлении самовольной постройки является установленный в акте проверки факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков.

62. Уведомление о выявлении самовольной постройки составляется и подписывается должностным лицом Комитета, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверку, непосредственно после ее завершения.

Форма уведомления о выявлении самовольной постройки устанавливается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

63. Уведомление о выявлении самовольной постройки в течении 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляется главе МО «Котлас» для принятия решения в соответствии с гражданским законодательством и законодательством о градостроительной деятельности. К уведомлению о выявлении самовольной постройки прилагается перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, установленный уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.5. Подготовка мотивированного представления об освобождении самовольно занятого земельного участка, принудительном прекращении прав на земельный участок, а также об изъятии земельного участка, используемого не по целевому назначению или с нарушением законодательства Российской Федерации

64. Основанием для подготовки мотивированного представления об освобождении самовольно занятого земельного участка (за исключением случаев строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, имеющих признаки самовольной постройки), принудительном прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, прекращения аренды земельного участка по инициативе арендодателя, прекращении права безвозмездного пользования земельным участком по решению лица, предоставившего земельный участок, а также об изъятии земельного участка, который находится в частной собственности, но используется не по целевому назначению или с нарушением законодательства Российской Федерации (далее в настоящем подразделе – мотивированное представление), является установленный в акте проверки факт нарушения обязательных требований, являющийся в соответствии с земельным законодательством основанием для принудительного прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, прекращения аренды земельного участка по инициативе арендодателя, прекращения права безвозмездного пользования земельным участком по решению лица, предоставившего земельный участок, а также изъятия земельного участка, который находится в частной собственности, но используется не по целевому назначению или с нарушением законодательства Российской Федерации.

65. Мотивированное представление составляется и подписывается должностным лицом Комитета, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверку, не позднее 30 календарных дней со дня ее завершения.

Мотивированное представление направляется главе МО «Котлас» для принятия решения в соответствии с гражданским законодательством и земельным законодательством.

2.6.6. Принятие мер по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных при неправомерном бесплатном использовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, право распоряжения которыми предоставлено органам местного самоуправления МО «Котлас»

66. Основанием для принятия мер по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных при неправомерном бесплатном использовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, право распоряжения которыми предоставлено органам местного самоуправления МО «Котлас», является установленный в акте проверки факт неправомерного бесплатного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, право распоряжения которыми предоставлено органам местного самоуправления МО «Котлас».

67. В случае, предусмотренном пунктом 66 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета, уполномоченное главой МО «Котлас», в течение одного месяца со дня возникновения основания подготавливает проект соответствующего искового заявления о взыскании сумм неосновательного обогащения. При этом на суммы неосновательного обогащения начисляются проценты в размере ключевой ставки Банка России, действовавшей в соответствующие периоды неосновательного сбережения денежных средств.

Исковое заявление подписывается главой МО «Котлас» (должностным лицом администрации, действующим на основании доверенности) и направляется в суд, арбитражный суд в соответствии с законодательством о гражданском судопроизводстве или законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

2.6.7. Принятие мер в соответствии с гражданским законодательством по принятию на учет выявленных бесхозяйных недвижимых вещей в целях дальнейшего признания на них права муниципальной собственности

68. Основанием для принятия мер в соответствии с гражданским законодательством по принятию на учет выявленных бесхозяйных недвижимых вещей в целях дальнейшего признания на них права муниципальной собственности является выявление в ходе мероприятий по контролю бесхозяйных недвижимых вещей.

69. В случае, предусмотренном пунктом 68 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета, уполномоченное главой МО «Котлас», в течение одного месяца со дня возникновения основания подготавливает заявление о постановке на учет бесхозяйных недвижимых вещей по форме, установленной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заявление о постановке на учет бесхозяйных недвижимых вещей подписывается главой МО «Котлас» и направляется с прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

2.6.8. Принятие мер по проведению мероприятий по очистке земельного участка от отходов производства и потребления

70. Основание для принятия мер по проведению мероприятий по очистке земельного участка от отходов производства и потребления является выявление в ходе мероприятий по контролю мест складирования отходов производства и потребления на земельном участке, не предназначенном для этих целей.

71. В случае, предусмотренном пунктом 70 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета, уполномоченное главой МО «Котлас», в пределах компетенции администрации подготавливает документы, необходимые для очистки земельного участка от отходов производства и потребления.

2.6.9. Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением земельного законодательства

72. Основанием для направления в уполномоченные органы государственного контроля (надзора), органы прокуратуры Российской Федерации материалов, связанных с нарушением земельного законодательства, является установленный в акте проверки факт, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по использованию земельного участка причиняет вред или представляет угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

73. Материалы, связанные с нарушением земельного законодательства, направляются в уполномоченные органы государственного контроля (надзора), органы прокуратуры Российской Федерации для принятия решений в пределах их компетенции, в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки.

2.6.10. Направление материалов в налоговые органы для уточнения сведений в отношении объектов налогообложения по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц и принятия мер в пределах компетенции налоговых органов

74. Материалы в налоговые органы для уточнения сведений в отношении объектов налогообложения по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц и принятия мер в пределах компетенции налоговых органов направляются в целях выявления объектов, в отношении которых налоговая база не определена или занижена.

75. Материалы, указанные в пункте 74 настоящего регламента, направляются в налоговые органы в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки.

2.7. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений

76. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения) являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных пунктом 77 настоящего административного регламента):

1) получение в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

2) поступление в Комитет обращений или заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

77. Предостережения составляются, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

78. Должностное лицо Комитета при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает и вносит председателю Комитета мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается председателем Комитета.

Форма предостережения приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

79. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина возражений на предостережение должностное лицо Комитета, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает ответ на них.

Ответ на возражения направляется председателю Комитета, который в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его и направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

80. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина уведомления об исполнении предостережения должностное лицо Комитета, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в Комитете.

81. Результаты рассмотрения возражений на предостережения, уведомление об исполнении предостережения используются Комитетом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

82. Предостережение, ответ на предостережение направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета и их решений

83. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

84. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

- 1) на акты проверок, составленные и подписанные должностным лицом Комитета, предусмотренным пунктом 2 настоящего административного регламента, проводившим проверку;
- 2) на предписания, выданные должностным лицом Комитета, предусмотренным пунктом 2 настоящего административного регламента, проводившим проверку.

85. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц Комитета, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») могут быть включены в жалобу на акт проверки.

86. В отношении порядка подачи и рассмотрения иных жалоб, указанных в пункте 84 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

87. Письменная жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование администрации, в которую направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица Комитета, которому направляется жалоба;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ, уведомления;
- 3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- 4) личная подпись физического лица, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

88. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 87 настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

89. Поступившая жалоба физического или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами Комитета, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

90. При рассмотрении жалобы должностное лицо Комитета:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического или юридического лица, направившего жалобу;
- 2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

91. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, должностные лица Комитета, указанные в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица Комитета, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического лица или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

92. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Комитета принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;
- 3) об оставлении жалобы без ответа если в жалобе не указаны электронная почта) или место нахождения юридического лица, подавших жалобу; фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес гражданина (адрес
- 4) об оставлении жалобы без ответа по существу:
 - а) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - б) если текст жалобы не поддается прочтению;
 - в) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 - г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

93. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 92 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом Комитета, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 92 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом Комитета, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица подпадают прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в администрацию в форме электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

(наименование юридического лица или Ф.И.О.
(последнее при его наличии)
индивидуального предпринимателя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме
в рамках осуществления муниципального земельного контроля

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» (далее – уполномоченный орган) извещает, что в рамках осуществления муниципального земельного контроля возможен переход на взаимодействие между _____

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя) (далее – проверяемое лицо)

(далее – проверяемое лицо) и Комитетом по управлению имуществом администрации МО «Котлас» в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми Комитетом по управлению имуществом администрации МО «Котлас», уведомлениями, актами проверки, предписаниями, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и Комитетом по управлению имуществом администрации МО «Котлас» в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Указанные электронные документы направляются:

Комитетом по управлению имуществом администрации МО «Котлас» проверяемому лицу – по адресу электронной почты: _____

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом Комитету по управлению имуществом администрации МО «Котлас» уполномоченному органу – по адресу электронной почты: _____

(адрес заполняется должностным лицом Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас»)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в уполномоченный орган.

(должность, Ф.И.О. должностного лица
уполномоченного органа)

(подпись, заверенная печатью)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект,
контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

(должность, Ф.И.О. руководителя или уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя или его уполномоченного лица)

(подпись, дата)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от «__» _____ 20__ года № _____

1. Провести проверку в отношении _____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

место нахождения: _____
(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)
или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

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

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

(фамилия, имя, отчество (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)

4. Настоящая проверка проводится в рамках муниципального земельного контроля (реестровый номер(а) функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг _____).

5. Установить, что:

1) 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 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 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, выдачи разрешения (согласования);

реквизиты поступивших в администрацию муниципального образования «Котлас» 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 администрации муниципального образования «Котлас» по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию муниципального образования «Котлас» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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 к распоряжению Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения 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, 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 Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас»;

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;

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 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить с « ____ » _____ 20 ____ г.

(дата начала проведения проверки)

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20 ____ г.

(дата окончания проведения проверки)

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

9. Обязательные требования, подлежащие проверке:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащие проверке)

10. 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) _____

11. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Председатель Комитета _____

(подпись, заверенная печатью)

Фамилия, инициалы _____

Приложение № 3
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Котлас»

На бланке Комитета по управлению имуществом
администрации МО «Котлас»

В прокуратуру

_____ (наименование и адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой выездной проверки**

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____ (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 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «___» _____ 20___ года.

4. Время начала проведения проверки: «___» _____ 20___ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

1) копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки на ___ л. в 1 экз.;

2) копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ___ л. в 1 экз.

Председатель Комитета _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Котлас»

**ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении**

«___» _____ 20___ г.

_____ (место составления)

Я, _____ (должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № _____, выдано _____ «___» _____ 20___ г. в присутствии _____

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении
(физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение _____

Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 3 июня 2003 года №172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть) _____

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____

(полное и сокращенное)

Адрес _____
 ОГРН _____
 ИНН / КПП _____
 Банковские реквизиты _____
 Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил (о):

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть)

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) _____

разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо другим свободно избранным им самим языком общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

_____ (дата, подпись)

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

_____ (дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

_____ (дата, подпись)

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ по факту нарушения: _____

(в случае отказа лица от дачи объяснения сделать запись об этом)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

_____ (дата, подпись)

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____:

_____ (подпись)

Протокол подписать отказался _____

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится « _____ » _____ 20 ____ г. в _____ час. _____ мин. по адресу _____

Ознакомлен: _____ (подпись)

11. Протокол составлен в _____ экземплярах.

12. К протоколу прилагаются:

13. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« _____ » _____ 20__ г.

14. Копию протокола получил

« _____ » _____ 20__ г.

15. Копия протокола отправлена по почте

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Приложение № 5
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Котлас»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Котлас»
Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас»

_____ (место составления акта)

« _____ » _____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Экз. № _____

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
органом муниципального контроля _____
(юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

« _____ » _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

на основании распоряжения Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» от _____ № _____, была
проведена проверка в отношении:

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное) _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

ОГРН, ИНН, КПП _____

Банковские реквизиты _____

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

_____ (относится / не относится, критерии отнесения)

Руководитель _____

Номер контактного телефона _____

1.2. Индивидуального предпринимателя, физического лица:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя _____

Банковские реквизиты индивидуального предпринимателя _____

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

_____ (относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона _____

2. 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)

3. Акт составлен Комитетом по управлению имуществом администрации МО «Котлас».

4. С копией постановления о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки)

5. Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее проверку:

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

7. При проведении проверки присутствовали:

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

8. В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере земельного законодательства Российской Федерации:

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки составлен на ____ листах в 2-х экземплярах.

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)

или

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:

№ п/п	Наименование приложения

(к акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 6
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Котлас»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Котлас»
Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас»

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

от « ____ » _____ 20 ____ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного « ____ » _____ 20 ____ года, должностным лицам Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих земельных участков:

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся: с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

3. Поручить проведение планового (рейдового) осмотра, обследования: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

Председатель Комитета _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Котлас»

АКТ О ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

«___» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного «___» _____ 20__ года, был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельных участков в целях предупреждения и выявления нарушений обязательных требований земельного законодательства на территории муниципального образования «Котлас» физическими и юридическими лицами.

Должностные лица, проводившие плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(должности, фамилии, имена, отчества)

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования был проведен осмотр _____
(описание осматриваемых территорий)

В результате осмотра обнаружено следующее: _____

(описание фактических обстоятельств, а также по возможности пояснения присутствовавших при этом лиц,
не относящихся к лицам, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

Тем самым обнаружены признаки нарушения следующих нормативных правовых актов: _____

Настоящий акт составлен на _____ страницах в 2-х экземплярах.

Прилагаемые документы:

- 1) _____;
- 2) _____;

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Котлас»

Форма предписания об устранении выявленных нарушений
Администрация муниципального образования «Котлас»
Комитет по управлению имуществом

Пл.Советов, д.3 (каб.№ _____),
г. Котлас, 165300

тел./факс (81837) _____

_____ (в отношении гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
адрес места жительства, реквизиты документов, удостоверяющего личность;
в отношении индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
адрес места жительства, реквизиты документов, удостоверяющего личность,
основной государственный регистрационный номер;
в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления,
юридического лица – наименование, юридический адрес, основной государственный регистрационный номер,
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) руководителя или иного уполномоченного представителя)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений _____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления)

№ _____

(место составления)

Я, _____

_____ (фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев _____

_____ (реквизиты акта проверки)

в отношении _____

(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для органа местного самоуправления, органа государственной власти, юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

УСТАНОВИЛ:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере _____

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для органа местного самоуправления, органа государственной власти, юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до « ____ » _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание

М.П. органа муниципального земельного контроля

5. Копию предписания получил

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении / в форме электронного документа (нужное подчеркнуть)

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

Приложение № 9
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Котлас»

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований**

от «___» _____ 20__ года № ____

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев _____

(ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

в отношении _____

(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования: _____

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

Вместе с тем _____

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДЛАГАЮ:

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований: _____

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» в срок до «___» ____ 20__ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Председатель Комитета

_____ (подпись, заверенная печатью) (фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас», составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты)



**Муниципальное образование «Котлас»
Собрание депутатов шестого созыва
Тридцать вторая (внеочередная) сессия**

Р Е Ш Е Н И Е

от «12» марта 2020 г. г. Котлас № 81-н

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов МО «Котлас» от 17.05.2012
№ 282-586-р «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Котлас»**

Статья 1

Внести в решение Собрания депутатов МО «Котлас» от 17.05.2012 № 282-586-р «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Котлас»» («Двинская правда», 2012, №№ 76 (16769), 98 (16791); 2013, №№ 30 (16917), 168 (17055); 2014, № 144 (17223); 2015 №№ 26 (17297), 114 (17385), 2016, №110 (17528)); Официальный сайт администрации МО «Котлас» (kotlas-city.ru) 2017, от 25.10.2017) следующие изменения:

1) абзац четвертый пункта 2 статьи 21 изложить в следующей редакции:

«На основании принятых к рассмотрению поправок председатель комиссии по бюджету в течение 2 календарных дней после дня окончания срока для принятия поправок готовит сводную таблицу поправок и направляет ее в администрацию МО «Котлас» для заключения и каждому депутату для замечаний и предложений.»;

2) пункт 10 статьи 21 изложить в следующей редакции:

«10. После принятия решений по поправкам проводится голосование о принятии проекта во втором чтении «в целом» с принятыми поправками. Проект решения о бюджете МО «Котлас» считается принятым во втором чтении, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Собрания депутатов при голосовании «в целом» с принятыми поправками. В случае если не принята ни одна поправка, далее проводится голосование за проект решения о бюджете МО «Котлас» во втором чтении «в целом». В случае отсутствия поправок к проекту, проект решения о бюджете МО «Котлас» во втором чтении рассматривается Собранием депутатов в один этап.»;

3) в пункте 3 статьи 23:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Поправки субъектов права внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Собрания депутатов (за исключением администрации МО «Котлас»), предусматривающие изменение общего объема доходов местного бюджета на очередной финансовый год и каждый год планового периода, не включаются в сводную таблицу поправок и Собранием депутатов не рассматриваются.»;

б) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«На основании принятых к рассмотрению поправок председатель комиссии по бюджету не позднее чем за 5 календарных дней до начала сессии Собрания депутатов готовит сводную таблицу поправок и направляет ее в администрацию МО «Котлас» для заключения.»;

в) абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«После принятия решений по поправкам проводится голосование о принятии проекта решения Собрания депутатов о внесении изменений в решение о бюджете МО «Котлас» на текущий финансовый год и плановый период «в целом» с принятыми поправками. Проект решения Собрания депутатов о внесении изменений в решение о бюджете МО «Котлас» на текущий финансовый год и плановый период считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Собрания депутатов при голосовании «в целом» с принятыми поправками. В случае если не принята ни одна поправка, далее проводится голосование за проект решения Собрания депутатов о внесении изменений в решение о бюджете МО «Котлас» на текущий финансовый год и плановый период «в целом». В случае отсутствия поправок к проекту, проект решения Собрания депутатов о внесении изменений в решение о бюджете МО «Котлас» на текущий финансовый год и плановый период рассматривается Собранием депутатов в один этап.»;

г) в абзаце пятнадцатом слова «с Регламентом Собрания депутатов» заменить на «Положением о правотворческом процессе в Собрании депутатов МО «Котлас»»;

4) в пункте 4 статьи 31 дефис десятый изложить в следующей редакции:

«- пояснительная записка, составленная в произвольной форме, содержащая анализ исполнения бюджета и бюджетной отчетности, и сведения о выполнении муниципального задания и (или) иных результатах использования бюджетных ассигнований.».

Статья 2

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном периодическом издании – газете «Новый Котлас», и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель Собрания депутатов МО «Котлас» А.Ю.Степанов
Глава муниципального образования «Котлас» А.В. Бральнин**

Материалы подготовлены отделом внешних и общественных связей аппарата администрации МО «Котлас», тел.: 2-17-12, 2-08-02

Наименование издания «Новый Котлас» Издатель – муниципальное автономное учреждение «Информационная компания МО «Котлас». Редакция – редакция газеты «Новый Котлас», главный редактор газеты «Новый Котлас» Е.В. Чецкая.

Адрес редакции и издателя: 165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Урицкого, 9, тел. 2-59-98. E-mail: kotlastv@mail.ru.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 11 апреля 2016 года. Рег. номер ПИ № ТУ 29-00564 (учредитель (соучредители) (адрес): муниципальное автономное учреждение

«Информационная компания МО «Котлас» (165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Урицкого,9), Администрация МО «Котлас» (165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, 3), Собрание депутатов МО «Котлас» (165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, 3).

Отпечатано с готового оригинал-макета в ООО «Типография «Премьер», г.Вологда, ул.Козлэнская, д.63, оф.43.

Печать офсетная. Подписано к печати 17.03.2020 г., по графику в 10 часов, фактически в 12 часов. Тираж 205 экземпляров. Заказ 288.

Распространяется бесплатно. Дата выхода выпуска 18.03.2020 г.