**РЕШЕНИЕ**

**Городской Думы города Сарова от 22.12.2016 № 114/6-гд**

**«О внесении изменения в Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля в городе Сарове»**

На основании обращений главы Администрации города Сарова (исх. № 01-18/3339 от 28.11.2016, № 01-18/3569 от 14.12.2016), в соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 21.07.2014 № 234-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2015 № 306-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 31.12.2014  № 511-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Правительства Нижегородской области от 15.05.2015 № 302 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Нижегородской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», руководствуясь статьей 25 Устава города Сарова, Городская Дума города Сарова

**решила:**

1. Внести изменение в Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля в городе Сарове, утвержденное решением Городской Думы города Сарова от 01.07.2010 № 40/5-гд (в редакции решений Городской Думы города Сарова от 19.04.2012 № 31/5-гд, от 13.12.2012 № 121/5-гд, от 14.06.2013 № 61/5-гд, от 23.04.2015 № 29/5-гд), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2017 года.

3. Контроль исполнения настоящего решения осуществляет заместитель председателя Городской Думы города Сарова Жижин С.А.

Глава города Сарова А. М. Тихонов

Приложение

к решению Городской Думы

от 22.12.2016 № 114/6-гд

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ГОРОДЕ САРОВЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), статьей 8 Устава города Сарова.

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.2.1. Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

1.2.2. Орган муниципального земельного контроля - Администрация города Сарова.

1.2.3. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля - лицо, уполномоченное правовым актом Администрации города Сарова на осуществление мероприятий по проверке соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований законодательства Российской Федерации и законодательства субъекта Российской Федерации, в области землепользования на территории города Сарова (далее - должностное лицо Администрации города Сарова).

1.2.4. Проверка - совокупность проводимых Администрацией города Сарова в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства субъекта Российской Федерации, в области землепользования.

1.3. Муниципальный земельный контроль на территории города Сарова осуществляется Администрацией города Сарова во взаимодействии с органами государственного земельного контроля на основании заключенного соглашения.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области предусмотрена административная или иная ответственность.

1.5. Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки, находящиеся в границах города Сарова, за исключением земельных участков, контроль за использованием которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Нижегородской области, относящиеся к категории земель - земли населенных пунктов.

2. ФОРМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований законодательства Российской Федерации и законодательства субъекта Российской Федерации, в области землепользования при осуществлении ими деятельности и реализации своих прав на землю.

Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются Администрацией города Сарова.

2.2. Муниципальный земельный контроль проводится должностными лицами Администрации города Сарова в виде плановых или внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

2.3. Перечень лиц, имеющих право на проведение проверок, утверждается постановлением Администрации города Сарова.

2.4. В своей деятельности должностные лица Администрации города Сарова руководствуются Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами города Сарова.

2.5. Должностные лица Администрации города Сарова на территории города Сарова осуществляют контроль за:

а) использованием земельных участков в соответствии с установленными видами разрешенного использования;

б) самовольным захватом земельных участков;

в) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

г) выполнением землепользователями иных требований законодательства Российской Федерации и законодательства субъекта Российской Федерации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА САРОВА

3.1. Проверка использования земель на территории города Сарова (далее - проверка) проводится на основании распоряжения Администрации города Сарова.

3.2. Проверка может проводиться только должностным лицом Администрации города Сарова, указанным в распоряжении Администрации города Сарова.

3.3. В распоряжении Администрации города Сарова указываются:

3.3.1.Наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

3.3.2. Фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

3.3.3. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями.

3.3.4. Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения.

3.3.5. Правовые основания проведения проверки.

3.3.6 Подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов).

3.3.7. Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.3.8. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля.

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

3.3.10. Даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.11. Иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.4. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации города Сарова вручается под роспись должностным лицом Администрации города Сарова, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо Администрации города Сарова знакомит их с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо, проводящее проверку, обязано представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

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

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением установленных частями 2, 3, 4 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ случаев:

- в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;

- в случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

- в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица Администрации города Сарова, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации города Сарова, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов;

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

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА САРОВА

4.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раз в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, утверждаемого постановлением Администрации города Сарова. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в установленный действующим законодательством срок направляется в прокуратуру ЗАТО города Сарова и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации города Сарова в сети Интернет либо иным доступным способом.

Уполномоченное структурное подразделение Администрации города Сарова, ответственное за разработку плана, разрабатывает ежегодный план, направляет проект плана до его утверждения в территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области для согласования и представляет его главе Администрации города Сарова на утверждение.

4.3. Не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки Администрация города Сарова уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, членов саморегулируемой организации о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения Администрации города Сарова о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

4.4. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации города Сарова, расположенной по адресу: 607188, Нижегородская область, город Саров, пр. Ленина, д. 20А.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Администрации города Сарова, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства Российской Федерации и законодательства субъекта Российской Федерации, Администрация города Сарова направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации города Сарова о проведении плановой документарной проверки.

В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся у Администрации города Сарова в документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации города Сарова установит признаки нарушения требований законодательства Российской Федерации и законодательства субъекта Российской Федерации, проводится выездная проверка.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

4.5. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Плановая выездная проверка проводится в случае, установленном частью 3 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации города Сарова, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с распоряжением Администрации города Сарова о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА САРОВА

5.1. Внеплановые проверки проводятся в случаях, установленных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

5.1.1. Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся на основании распоряжений (приказов) должностного лица, уполномоченного на организацию муниципального земельного контроля в случаях:

* истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства;
* поступления в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни; здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
* поступления требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

5.2. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации города Сарова, расположенной по адресу: 607188, Нижегородская область, город Саров, пр. Ленина, д. 20а.

5.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Администрации города Сарова, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований законодательства Российской Федерации и законодательства субъекта Российской Федерации, Администрация города Сарова направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации города Сарова о проведении внеплановой документарной проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации города Сарова документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации города Сарова установит признаки нарушения требований законодательства Российской Федерации и законодательства субъекта Российской Федерации, проводится выездная проверка.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

5.4. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту расположения земельного участка, принадлежащего гражданину на праве собственности или ином праве.

Внеплановая выездная проверка проводится в случае, установленном частью 3 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации города Сарова, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации города Сарова о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Администрацией города Сарова по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ после согласования с прокуратурой ЗАТО г. Саров.

5.6. В день подписания распоряжения Администрации города Сарова о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация города Сарова представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру ЗАТО г. Саров заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации города Сарова о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

5.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований законодательства Российской Федерации и законодательства субъекта Российской Федерации, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация города Сарова вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением в течение двадцати четырех часов прокуратуры ЗАТО г. Саров о проведении проверки по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.8. Лицо, в отношении которого проводится внеплановая выездная проверка, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уведомляется любым доступным способом Администрацией города Сарова о начале проведения проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией города Сарова не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

5.9. Саморегулируемая организация уведомляется любым доступным способом Администрацией города Сарова о начале проведения внеплановой выездной проверки ее членов в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

5.10. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации и законодательства субъекта Российской Федерации, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА САРОВА

6.1. По результатам каждой проведенной проверки должностным лицом Администрации города Сарова составляется акт по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований законодательства Российской Федерации и законодательства субъекта Российской Федерации, должностные лица, проводившие проверку, выносят предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Форма предписания устанавливается Администрацией города Сарова.

При наличии предусмотренного пунктом 1 части 1 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях повода к возбуждению дела об административном правонарушении в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении муниципального контроля, после оформления акта о проведении такой проверки может быть возбуждено дело об административном правонарушении.

6.1.1. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6.2. К акту проверки при осуществлении муниципального земельного контроля на территории города Сарова прилагаются фототаблица с нумерацией каждого снимка, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, письменные объяснения гражданина, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы либо их копии, подтверждающие или опровергающие наличие нарушения требований законодательства Российской Федерации и законодательства субъекта Российской Федерации.

6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, 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 Администрации города Сарова. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

6.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, 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 лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации города Сарова.

6.5. В случае если получено согласование прокуратуры ЗАТО г. Саров для проведения внеплановой выездной проверки, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру ЗАТО г. Саров.

6.6. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области главному государственному инспектору (заместителю главного государственного инспектора) города Сарова по использованию земель.

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

6.8. В целях учета периодичности, видов и форм проведения проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок согласно типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью (при наличии) юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В журнале учета проверок должностным лицом Администрации города Сарова осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом Администрации города Сарова делается соответствующая запись.

7. УЧЕТ ПРОВЕРОК ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЗЕМЕЛЬ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА САРОВА

7.1. Оформляемые в ходе проверок акты проверок и иные связанные с результатами проверки документы хранятся в Администрации города Сарова.

7.2. При осуществлении муниципального земельного контроля должностные лица Администрации города Сарова, уполномоченные на внесение информации в единый реестр проверок (далее - уполномоченное должностное лицо), обязаны размещать информацию в данном реестре в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - Правила), а именно:

- при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в абзаце 3 пункта 10.2 настоящего Положения, информация о проверке, об органе контроля, о лице, в отношении которого проводится проверка, предусмотренная в подпунктах "а" - "в" пункта 13 Правил, подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации города Сарова о проведении проверки;

- при организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация о проверке, об органе контроля, о лице, в отношении которого проводится проверка, предусмотренная в подпунктах "а" - "в" пункта 13 Правил, подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения.

7.3. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Администрацию города Сарова.

7.4. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются главой Администрации города Сарова не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрацию города Сарова.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения обращения.