**КИРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ КУМЁНСКИЙ РАЙОН**

**НИЖНЕИВКИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСЕЛКОВАЯ ДУМА ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

 **Р Е Ш Е Н И Е**

от 15.10.2020 № 37/173

пгт Нижнеивкино

**О внесении изменений в решении думы № 31/154 от 22.04.2010 «Об утверждении Положения «О муниципальном контроле за земельными участками на территории муниципального образования Нижнеивкинское городское поселение»**

 В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, статьей 6 Федерального закона «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ,постановлением Правительства РФ от 28.11.2019 №1522, статьей 22 Устава муниципального образования Нижнеивкинское городское поселение с целью установления порядка проведения контроля за использованием земель на территории Нижнеивкинского городского поселения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями Нижнеивкинская Поселковая Дума четвертого созыва Р Е Ш И Л А:

 1.Внести в ч.8 п.3 Положения «О муниципальном контроле за земельными участками на территории муниципального образования Нижнеивкинское городское поселение» следующие изменения:

«…8. При выявлении в ходе проверки нарушений земельного законодательства, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются в федеральный орган в 5-дневный срок и приложение к акту результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании земель, для решения вопроса о наложении предусмотренного законодательством административного наказания.»

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене администрации Нижнеивкинского городского поселения Куменского района Кировской области и обнародовать на информационных стендах.

3. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Председатель Нижнеивкинской

поселковой Думы А.В. Коряковцев

Глава Нижнеивкинского

городского поселения О.Б. Шиндорикова

Приложение к Решению

Нижнеивкинской поселковой Думы

от 22.04.2010 № 31/154 (с изменениями

 от 19.03.2015 № 20/82, от 28.07.2016 № 30/139)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**"О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖНЕИВКИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"**

Настоящее Положение "О муниципальном контроле за земельными участками на территории Нижнеивкинского городского поселения" (далее - Положение) разработано на основании статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и статьей 22 Устава муниципального образования Нижнеивкинское городское поселение.

**Статья 1. Общие положения**

1. Положение определяет порядок осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Нижнеивкинское городское поселение Куменского района Кировской области (далее - муниципальный земельный контроль) юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами, основные задачи, принципы, права и обязанности уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля лиц (далее - муниципальные инспекторы), порядок проведения проверок.

2. Муниципальный земельный контроль направлен на предотвращение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере землепользования, обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований нормативно-правовых актов в области охраны землепользования.

3. Объектами муниципального земельного контроля являются все земли, расположенные в границах Нижнеивкинского городского поселения, вне зависимости от категории, формы собственности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

4. Целью муниципального земельного контроля является обеспечение рационального и эффективного землепользования на территории Нижнеивкинского городского поселения.

5. Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

- учет, анализ, оценка и прогноз состояния земельных участков на основании комплекса данных государственных, муниципальных органов и организаций, а также соблюдение земельного законодательства (требований охраны и использования земель) организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, их должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами;

- контроль за выполнением землепользователями, собственниками, владельцами обязанностей по использованию земель, установленных законодательством;

- контроль за соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

- контроль за своевременным освоением земельных участков;

- контроль за использованием земель по целевому назначению;

- контроль за своевременным освобождением земельных участков по окончании сроков действия договоров аренды земельных участков;

- контроль за своевременным и полным внесением арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Нижнеивкинского городского поселения, юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- контроль за исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

- выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

6. Муниципальный земельный контроль осуществляется муниципальными инспекторами во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией.

Для обеспечения координации в сфере контроля за соблюдением земельного законодательства, требований по использованию и охране земель могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по земельному контролю при администрации Нижнеивкинского городского поселения.

**Статья 2. Права и обязанности муниципальных инспекторов**

1. Муниципальный инспектор – работник администрации Нижнеивкинского городского поселения, осуществляющий полномочия по муниципальному земельному контролю в соответствии с настоящим Положением.

2. Работники администрации наделяются полномочиями муниципальных инспекторов главой администрации Нижнеивкинского городского поселения с выдачей соответствующего удостоверения (приложение № 1).

3. Муниципальные инспекторы имеют право:

- обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- запрашивать информацию и документы от органов государственной власти, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношении земельных участков и землепользователей, в том числе органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, органов, осуществляющих земельный кадастровый учет, налоговых и иных органов в соответствии с их компетенцией;

- составлять по результатам проверок акты (приложение № 2) проверок соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

- передавать материалы по выявленным фактам нарушения земельного законодательства в соответствующие органы для привлечения виновных лиц к ответственности;

- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении личности граждан, нарушивших земельное законодательство.

4. Муниципальные инспекторы обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Нижнеивкинского городского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением (приложение № 3);

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации Нижнеивкинского городского поселения и в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**Статья 3. Порядок проведения проверок**

1. Муниципальные инспекторы осуществляют муниципальный земельный контроль в форме проверок на основании распоряжения администрации Нижнеивкинского городского

2. Формами муниципального земельного контроля являются плановые и внеплановые проверки исполнения требований действующего законодательства физическими, юридическими лицами (их руководителями), должностными лицами, индивидуальными предпринимателями.

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами не чаще чем один раз в три года.

4. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

5. О начале проведения проверки юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Нижнеивкинского городского поселения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, чьи права нарушены).

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

7. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются фотографии с нумерацией каждого фотоснимка: указываются площадь земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

8. При выявлении в ходе проверки нарушений земельного законодательства, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются в федеральный орган в 5-дневный срок и приложение к акту результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании земель, для решения вопроса о наложении предусмотренного законодательством административного наказания.

9.Плановые (рейдовые) осмотры проводятся уполномоченными 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 на основании распоряжения главы администрации.

**Статья 4. Порядок оформления результатов проверок**

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

2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения администрации Нижнеивкинского городского поселения о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество и должность проводившего проверку муниципального инспектора;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи всех лиц, участвовавших в проведении проверки.

3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

**Статья 5. Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного законодательства муниципальный инспектор обязан:

- выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

 Приложение № 1

к Положению «О муниципальном

контроле за земельными участками

на территории муниципального

образования Нижнеивкинское

городское поселение»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИНСПЕКТОРА

Описание удостоверения.

Удостоверение размером 9 x 6 см.

На 1-й странице внутренней стороны размещаются: в левом верхнем углу - фотография инспектора (3 x 4 см), надпись "Администрация муниципального образования Нижнеивкинского городского поселения", сверху - герб Российской Федерации, ниже указываются фамилия, имя, отчество владельца данного удостоверения и наименование занимаемой должности, снизу - дата выдачи удостоверения.

На 2-й странице внутренней стороны размещаются: надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИНСПЕКТОРА" и номер этого удостоверения, ниже дата действия удостоверения. В нижней части удостоверения указываются должность, инициалы и фамилия лица, выдавшего удостоверение. Подпись лица, выдавшего удостоверение, скрепляется гербовой печатью администрации Нижнеивкинского городского поселения.

Приложение № 2

к Положению «О муниципальном

контроле за земельными участками

на территории муниципального

образования Нижнеивкинское

городское поселение»

**Администрация Нижнеивкинского городского поселения Кумёнского района**

**Кировской области**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пгт Нижнеивкино | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

00 час. 00 мин.

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
 органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении:

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« »

 (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

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

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лица,

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 3

к Положению «О муниципальном

контроле за земельными участками

на территории муниципального

образования Нижнеивкинское

городское поселение»

**Администрация Нижнеивкинского городского поселения Кумёнского района**

 **Кировской области**

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**Администрации Нижнеивкинского городского поселения Кумёнского района Кировской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении | Плановой документарной / выездной | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

 (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: с

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки: «О муниципальном контроле за земельными участками на территории муниципального образования Нижнеивкинское городское поселение», утвержденного решением Нижнеивкинской Поселковой Думы №31/154 от 22.04.2010 «Об утверждении Положения «О муниципальном контроле за земельными участками на территории муниципального образования Нижнеивкинское городское поселение»

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

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: проверить наличие документов по использованию земельного участка, провести осмотр земельного участка на месте.

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

Административный регламент проведения мероприятий по муниципальному контролю на территории Нижнеивкинского городского поселения» утверждённый постановлением администрации Нижнеивкинского городского поселения от 21.12.2010 № 85

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Глава Нижнеивкинского городского поселения

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Распоряжение получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)