Проект постановления главы городского округа

*Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Городского округа Верхняя Тура»*

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомлений об исполнении такого предостережения", Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль", Законом Свердловской области от 07 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля в границах Городского округа Верхняя Тура" (прилагается).

2. Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 07.11.2015 № 212 "Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Городского округа Верхняя Тура" признать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Голос Верхней Туры" и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Городского округа Верхняя Тура Е.Л.Иканину.

Глава городского округа И.С.Веснин

Утвержден

Постановлением Главы

городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции - Осуществление муниципального земельного контроля в границах Городского округа Верхняя Тура.

2. Наименования органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, - Администрация Городского округа Верхняя Тура (далее - Администрация).

Наименование органа, исполняющего муниципальный земельный контроль - отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее - Уполномоченный орган).

При исполнении муниципального контроля осуществляется взаимодействие с межмуниципальным отделом по Верхнесалдинскому, Красноуральскому и Кушвинскому городским округам управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, прокуратурой г. Кушва Свердловской области и другими организациями в пределах своей компетенции.

3. Отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального земельного контроля, регулируют следующие нормативные правовые акты:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2014);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения";

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.05.2016, N 18, ст. 2647);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14.05.2009, N 85);

Уставом Городского округа Верхняя Тура;

4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, в области земельных отношений.

5. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль при выполнении возложенных на них обязанностей, имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать и обследовать объекты земельных отношений, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде, субаренде органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также объекты недвижимости (за исключением жилых помещений), расположенные на данных объектах земельных отношений, вести фотосъемку, проводить обмеры объектов земельных отношений;

2) привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения обследования объектов земельных отношений, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

3) запрашивать и рассматривать полученную от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, информацию, материалы и документы на объекты земельных отношений и на объекты недвижимости, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

4) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе следующие документы и их копии:

документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (доверенность, оформленная в установленном законом порядке):

учредительные документы юридического лица;

протокол общего собрания или приказ о назначении директора юридического лица;

правоустанавливающие документы на земельный участок, выданные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

6) по результатам проверок составлять акты, выносить предписания об устранении выявленных нарушений;

7) направлять в соответствующие органы государственной власти материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

8) участвовать в подготовке нормативных правовых актов городского округа Верхняя Тура по вопросам муниципального земельного контроля;

9) вносить в установленном порядке предложения о приведении нормативных правовых актов городского округа Верхняя Тура в соответствии с законодательством РФ;

10) принимать меры по недопущению и устранению нарушений земельного законодательства;

11) принимать участие в контрольных мероприятиях, проводимых государственными инспекторами по использованию и охране земель, по проверке материалов о действиях (бездействии) юридических, должностных и физических лиц, содержащих признаки нарушений земельного законодательства, выявленных должностными лицами по контролю за использованием земель в границах городского округа Верхняя Тура;

12) пользоваться иными правами, предоставленными должностным лицам Уполномоченного органа нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

5-1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, составляют следующие документы из числа включенных в Перечень:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и (или) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых представлены заявителем, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) кадастровый план территории;

5) сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

6) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

7) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, при выполнении возложенных на них обязанностей обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в области земельных отношений;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) проводить проверку на основании распоряжения Уполномоченного органа;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

5) не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки;

9) выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства по форме согласно приложению № 1 к Положению об осуществлении муниципального земельного контроля, утвержденному Постановлением Главы городского округа Верхняя Тура от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

10) предотвращать, выявлять и пресекать земельные правонарушения, выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

11) не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с Положением об осуществлении муниципального земельного контроля, положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

14) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

15) обеспечивать качественную подготовку материалов в целях их направления в органы государственного земельного надзора;

16) обеспечивать направление в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области сведений и подтверждающих документов о выявленных случаях неиспользования земельных участков для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в течение трех и более лет подряд со дня возникновения у его собственника права собственности на объект земельных отношений;

17) выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

7. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от Уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, органа государственной власти при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию из числа, включенных в Перечень, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций; в случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

7) пользоваться иными правами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

8. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1) при проведении проверки - присутствовать или обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей;

2) предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на объекты земельных отношений, используемые здания, строения, сооружения, помещения;

3) не препятствовать должностному лицу, уполномоченному на осуществление муниципального земельного контроля, проводить проверку;

4) представлять документы и информацию, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами:

документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий представительские полномочия (в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) (в ходе проведения выездной проверки);

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, а именно:

государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам или юридическим лицам до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", выданные после введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" до начала выдачи свидетельства о государственной регистрации прав по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.1998 N 219 "Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним", в том числе:

свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 27.10.1993 N 1767 "О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России";

государственные акты о праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, праве постоянного (бессрочного) пользования земельными участками по формам, утвержденным Постановлением Совета Министров РСФСР от 17.09.1991 N 493 "Об утверждении форм государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей";

свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.1992 N 177 "Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения";

5) выполнять предписания должностных лиц уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений установленных правил;

6) предоставлять (при наличии возможности) места в служебном помещении для оформления необходимых документов в период проведения выездной проверки;

7) выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) акт по результатам проверки соблюдения земельного законодательства;

2) предписание об устранении нарушения земельного законодательства.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, - отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхняя Тура.

Местонахождение отдела: г. Верхняя Тура, ул.Иканина, 77 каб. 301;

Почтовый адрес отдела: 624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина 77, каб. 301.

Электронный адрес: admintura@yandex.ru

Адрес официального интернет-портала Администрации городского округа Верхняя Тура: http://www.v-tura.ru

График работы специалистов отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхняя Тура:

приемные дни: вторник - четверг, приемные часы: 8.00 - 12.30; 13.30 - 17.00;

неприемные дни: понедельник, среда, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон отдела: 8 (34344) 4-66-22.

Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля можно получить на официальном сайте городского округа Верхняя Тура в сети Интернет (www.v-tura.ru), из содержания материалов, размещенных на информационном стенде в помещении Администрации, по телефону.

2. Плата за проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в границах городского округа Верхняя Тура не взимается.

3. Срок исполнения муниципальной функции.

Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановых проверок.

Общий срок проведения плановой или внеплановой выездной или документарной проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) организация и проведение плановой проверки;

3) организация и проведение внеплановой проверки;

4) документарные и (или) выездные проверки;

5) оформление результатов проверки;

6) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

1.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Ежегодный план проверок и порядок подготовки органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их согласования и представления в органы прокуратуры, исключения проверок из ежегодного плана осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;

3) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры.

Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Уполномоченным органом совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок до его утверждения направляется на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок уполномоченный орган дорабатывает проект плана в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок после его согласования с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора в срок до 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

В случае поступления предложений органов прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, Уполномоченный орган дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органов прокуратуры. План утверждается Главой городского округа (в случае отсутствия Главы городского округа - лицом, исполняющим его обязанности) в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте городского округа Верхняя Тура в информационно-телекоммуникационной сети с соблюдением законодательства о персональных данных.

Лицом, ответственными за исполнение административного действия, является специалист Уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора и органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

В течение 10 рабочих дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается на официальном сайте городского округа Верхняя Тура в сети Интернет.

1.2. Организация и проведение плановой проверки.

Основанием для административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Административная процедура по организации и проведению плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка проекта распоряжения Главы городского округа об осуществлении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом;

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

3) проведение проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование Уполномоченного органа, а также вид муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого осуществляется, местонахождение юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) и место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

цели, задачи и предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

сроки проведения проверки и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных действий проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения плановой проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проверке соблюдения требований земельного законодательства заключается в направлении письма-уведомления о предстоящей плановой проверке, подписанного должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копии распоряжения Главы городского округа о начале проведения проверки 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

О проведении плановой проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

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

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается Главой городского округа, 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.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой городского округа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист Уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований, составление акта плановой проверки, выдача предписания (в случае наличия выявленного нарушения).

1.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является:

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

2) поступление в орган муниципального земельного контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального земельного контроля по результатам анализа мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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 следующих фактах:

- возникновение 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, 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 (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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по данным основаниям после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения Главы городского округа на осуществление внеплановой проверки;

2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

4) проведение внеплановой проверки.

Административное действие по подготовке распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

В день подписания распоряжения Главой городского округа о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения, Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в прокуратуру г. Кушва Свердловской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

О проведении внеплановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки индивидуального предпринимателя и юридического лица является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

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.

Лицом, ответственными за исполнение административного действия, является специалист Уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках административной процедуры по проведению плановой проверки.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист Уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований земельного законодательства, составление акта проверки, выдача предписания (в случае наличия выявленного нарушения).

1.4. Документарные и (или) выездные проверки.

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

Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, и связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний Уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки специалистом Уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

Для получения данных о кадастровых номерах объектов недвижимости и о зарегистрированных правах, и (или) о переходе прав на земельный участок, и (или) на объект недвижимости, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченный орган запрашивает документы и (или) информацию, указанные в пункте 5-1 настоящего Административного регламента, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Для получения данных о незарегистрированных правах на земельный участок и объект недвижимости, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, Уполномоченный орган запрашивает документы и (или) информацию, указанные в пункте 5-1 настоящего Административного регламента, в Управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Свердловской области.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа и полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, Уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в течение 10 рабочих дней.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения установленных требований, специалист Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) юридического лица проводится по месту его нахождения, индивидуального предпринимателя - по месту осуществления им деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

Уполномоченный орган при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц уполномоченного органа на проверяемую территорию, специалист Уполномоченного органа обязан зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

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, специалист Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган 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.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

1.5. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) направление или вручение акта проверки проверяемому лицу.

По результатам проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю должностным лицом составляется акт проверки по установленной форме, в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в двух экземплярах.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения; один экземпляр Акта вручается проверяемому лицу либо его 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 Администрации.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Главы городского округа;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) 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;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К Акту могут прилагаться: фотографии с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

Должностными лицами Уполномоченного органа в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения об Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в Акте проверки соблюдения земельного законодательства делается соответствующая запись.

Максимальный срок оформления результатов проверки составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является вручение Акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

С материалами проверки, в том числе с актом проверки, имеют право ознакомиться лица, по обращению которых была начата проверка, а также иные заинтересованные лица, чьи права и законные интересы могут быть затронуты принятым решением.

1.6. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

1) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

2) направление предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;

3) направление акта проверки в орган государственного земельного надзора.

В случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, обязаны выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) под расписку одновременно 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 или об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в орган государственного земельного надзора.

Лицом, ответственным за исполнение административных действий, является специалист Уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

Результатом административной процедуры является направление акта проверки в соответствующие органы государственного земельного надзора для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного надзора, а также направление предписания об устранении нарушений установленных требований проверяемому лицу.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется начальником Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа ежеквартально представляет начальнику Уполномоченного органа информацию о количестве проведенных проверок (нарастающим итогом за текущий год).

Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, осуществления муниципальной функции, допущенных специалистом, непосредственно осуществляющим муниципальный земельный контроль при выполнении им административных действий.

Проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции.

По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков исполнения муниципальной функции осуществляется привлечение виновных специалистов к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Уполномоченный орган обращения по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе предложения и рекомендации по данному вопросу, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения государственных и муниципальных функций являются действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

3. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя Главы городского округа.

Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 624320, Свердловская область, город Верхняя Тура, улица Иканина, 77;

- с использованием сети Интернет на официальный сайт городского округа Верхняя Тура admintura@yandex.ru;

- на единый портал государственных и муниципальных услуг;

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба рассматривается в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня ее регистрации обращения.

5. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о заинтересованном лице: сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о местонахождении юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, Глава городского округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

7. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

9. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной и (или) электронной форме (по желанию заинтересованного лица).

Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается Главой городского округа (в случае отсутствия Главы городского округа - лицом, исполняющим его обязанности), принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

10. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

12. Заинтересованные лица информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте городского округа Верхняя Тура в сети Интернет и на стендах, установленных в помещении Уполномоченного органа.

Приложение №1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА"

|  |
| --- |
| Разработка ежегодного плана проведения проверок |

 \/

|  |
| --- |
| Организация и проведение проверок |

 / \

 \/ \/

|  |  |
| --- | --- |
|  Плановые проверки | Внеплановые проверки |

 \ /

 \/ \/

|  |
| --- |
| Выездные (документарные) проверки |

 \/

|  |
| --- |
| Оформление результатов проверки |

 / \

 \/ \/

|  |  |
| --- | --- |
| Нарушение выявлено | Нарушение не выявлено |

 \/ \/

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка и подписания акта проверки о наличии нарушения земельного законодательства  | Подготовка и подписания акта проверки об отсутствии нарушений земельного законодательства  |

 \ /

 \/ \/

|  |
| --- |
| Направление или вручение акта проверки проверяемому лицу |

 \/

|  |
| --- |
| Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки  |

|  |
| --- |
| Оформление предписания об устранении нарушений |

 / \

 \/ \/

|  |  |
| --- | --- |
| Направление или вручение предписания об устранении нарушений проверяемому лицу  | Направление акта проверки в орган государственного земельного надзора  |