Постановление Главы Городского округа Верхняя Тура от 01.09.2020 № 267

***Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля
на территории Городского округа Верхняя Тура***

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях
от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 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 № 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 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура, утвержденного решением Верхнетуринской Думы от 18.05.2005 № 27 «Об утверждении Устава Городского округа Верхняя Тура», рассмотрев письмо прокуратуры города Кушвы с учетом направленных замечаний от 08.04.2020 № 02-01-2020,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Городского округа Верхняя Тура (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 07.02.2018 № 31 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществления муниципального земельного контроля в границах Городского округа Верхняя Тура».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура Кушнирук Ирину Петровну.

Глава городского округа И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

Городского округа Верхняя Тура

от 01 сентября 2020 г. № 267

«Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Городского округа Верхняя Тура»

Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Городского округа Верхняя Тура

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - муниципальный контроль).

Подраздел 2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

1. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Городского округа Верхняя Тура осуществляет Администрация Городского округа Верхняя Тура, в лице Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее - Управление).

Лицами, уполномоченными на организацию и осуществление муниципального контроля, являются должностные лица Управления, в чьи должностные обязанности входит осуществление муниципального контроля (далее - уполномоченные лица).

1. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, привлекаются сотрудники межмуниципального отдела по Красноуральскому, Кушвинскому городским округам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управления Росреестра по Свердловской области), прокуратуры г. Кушва Свердловской области и другие организациями в пределах своей компетенции, а также экспертные организации.

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление муниципального контроля

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

– Конституция Российской Федерации;

– Земельный кодекс Российской Федерации;

– Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

– Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

– Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014
№ 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017
№ 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 № 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»);

– Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

– Устав муниципального образования Городского округа Верхняя Тура, утвержденного решением Верхнетуринской Думы от 18.05.2005 № 27 «Об утверждении Устава Городского округа Верхняя Тура».

Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

1. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты контроля) требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными правовыми актами Городского округа Верхняя Тура (далее - обязательные требования) в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура.

Мероприятия муниципального контроля в отношении всех субъектов контроля проводятся в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

6. Уполномоченные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта контроля при проведении проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы Городского округа Верхняя Тура о проведении проверки (далее - распоряжение о проверке) в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии Распоряжения о проверке и в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органами прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управления при организации и проведении проверок от государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация. Запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

7) предоставлять субъектам контроля, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля» (далее - Закон
№ 294-ФЗ);

13) не требовать от субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта контроля;

16) направлять в уполномоченные органы государственной власти, в судебные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений, а также для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в пределах компетенции указанных органов;

17) направлять копии актов проверок с указанием на наличие признаков выявленного нарушения обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в органы государственного земельного надзора;

18) при выявлении в ходе проверки факта размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, направлять главе Городского округа Верхняя Тура уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт;

19) осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

20) в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований уполномоченные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главы Городского округа Верхняя Тура мотивированное представление о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 18 раздела 2 Положения о муниципальном земельном контроле в границах Городского округа Верхняя Тура, утвержденного Постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 07.02.2018 № 30 (далее Положение по контролю).

7. Уполномоченные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) проводить плановые и внеплановые проверки в форме документарных, выездных и документарных и выездных проверок;

2) проводить плановые (рейдовые) осмотры;

3) направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

4) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от субъектов контроля информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

5) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки посещать земельные участки и осматривать их и объекты, расположенные на земельных участках, для осуществления муниципального контроля;

6) получать объяснения у руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя при проведении проверок;

7) использовать при проведении проверок проверочные листы (списки контрольных вопросов);

8) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях законодательства Российской Федерации;

9) привлекать иных сотрудников Администрации Городского округа Верхняя Тура, экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

10) выдавать субъектам контроля предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;

11) составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Российской Федерации, Свердловской области, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

12) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством полномочия.

8. При проведении проверки уполномоченные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному частью б подпункта 2 пункта 40 регламента, а также в случаях надлежащего уведомления субъекта контроля о проведении проверки;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после подписания распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

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

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе в письменном виде по форме в приложении № 1 к настоящему регламенту, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

2) знакомиться с документами и (или) информацией, включенными в межведомственный перечень, полученными уполномоченными лицами в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

4) знакомиться с результатами проверки и, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с момента получения акта проверки представить в Администрация Городского округа Верхняя Тура в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо передать их в Администрация Городского округа Верхняя Тура в согласованный срок;

5) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц при проведении проверки, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного действиями, допущенными при осуществлении муниципального контроля.

10. При проведении проверок лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

1) обеспечить личное присутствие, присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей;

2) обеспечить уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку, и участвующим в такой проверке представителям экспертных организаций доступ на территорию проверяемого земельного участка и в здания, сооружения и помещения, находящиеся на проверяемом земельном участке;

3) выполнять предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выданных по результатам проверок.

Подраздел 7. Описание результата осуществления муниципального контроля

11. Результатом осуществления муниципального контроля является установление наличия или отсутствия нарушений субъектами контроля обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Результатом проверки является акт проверки субъектов контроля по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Подраздел 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у субъекта контроля:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

3) документ, удостоверяющий представительские полномочия:

- полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;

- полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной, простой письменной доверенностью, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений;

4) 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№ 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- выданные после введения в действие указанного закона и до начала выдачи свидетельств о государственной регистрации прав по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.1998 № 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 № 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 № 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 № 177 «Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения»;

5) графические материалы о земельных участках;

6) документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке.

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (Росреестр);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества (Росреестр);

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

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости (Росреестр);

5) кадастровый план территории (Росреестр);

6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России);

7) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России);

8) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (ФНС России);

9) сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства (МВД России);

10) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации (МВД России);

11) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации (МВД России);

12) выписка из реестра федерального имущества (Росимущество);

13) информация о заключении государственной экологической экспертизы (Росприроднадзор);

14) паспорта отходов и документы, подтверждающие отнесение отходов к конкретному классу опасности, сведения о дате направления указанной документации в территориальный орган Росприроднадзора (Росприроднадзор);

15) сведения из государственного реестра опасных производственных объектов (Ростехнадзор).

Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

14. Информацию по общим вопросам осуществления муниципального контроля может получить любое лицо при обращении в Управление путем направления письменных запросов, а также лично в устном порядке и по телефону.

Сведения о ходе осуществления муниципального контроля заинтересованные лица получают при обращении в Управление путем направления письменных запросов, а также лично в устном порядке. Управление информирует заинтересованных лиц путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более 30 дней с момента регистрации запроса. Ответы на устные обращения даются в момент обращения. Информирование о ходе проверок по телефону без удостоверения личности звонящего не допускается.

Информирование о результатах проведенных мероприятий муниципального контроля осуществляется в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных».

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

1) Управлением путем устного индивидуального информирования уполномоченными лицами;

2) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети «Интернет» по адресу https://www.v-tura.ru, опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов, размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях Управления.

Информация о месте нахождения, режиме работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты и официального сайта размещена на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети «Интернет» по адресу <https://www.v-tura.ru>. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется уполномоченными лицами при личном обращении, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты. Обращения, направленные в форме электронных документов, рассматриваются только при условии, что они были направлены с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию обратившегося лица в единой системе идентификации и аутентификации.

Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о процедуре исполнения муниципальной функции;

- о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;

- об обязательных требованиях, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля;

- о сроках исполнения муниципальной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения регламента на стенде, расположенном в Управлении, опубликования в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость изложения информации;

– полнота информирования;

– доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

15. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи с Управлением, размещаются на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети «Интернет» по адресу <https://www.v-tura.ru>. в разделе «Муниципальный контроль»

Подраздел 2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

16. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

Подраздел 3. Срок осуществления муниципального контроля

17. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодными и (или) ежеквартальными планами проверок и распоряжением о проведении проверок.

18. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

19. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

21. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Городского округа Верхняя Тура, 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.

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

23. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченных лиц.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

24. Перечень административных процедур, выполняемых в рамках осуществления муниципального контроля:

1) разработка ежегодных и (или) ежеквартальных планов проведения плановых проверок;

2) проведение плановой проверки;

3) проведение внеплановой проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;

6) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Подраздел 1. Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок

25. Основанием для начала административной процедуры является включение плановой проверки соблюдения земельного законодательства в проект ежегодного плана проверок.

26. Перечень административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1) разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 15 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствии с требованиями, установленными Законом
№ 294-ФЗ и Порядком по контролю;

2) разработка ежеквартальных проектов плана проведения плановых проверок граждан в срок до 25 числа месяца, предшествующему кварталу в соответствии с требованиями, установленными Положением по контролю.

В случае, если субъект контроля является собственником, землепользователем, арендатором, пользователем (далее - правообладателем) нескольких земельных участков, то в плане проверок указываются все земельные участки данного субъекта контроля, планируемые для проверки;

3) направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на согласование с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор (далее - органы государственного земельного надзора) - Росреестр, Россельхознадзор, Росприроднадзор в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515, в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок;

4) направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок граждан в органы государственного земельного надзора в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

5) направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру г. Кушва после согласования органами государственного земельного надзора в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

6) доработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае поступления предложений прокуратуры
г. Кушва, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

7) утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 29 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, путем издания распоряжения главы Городского округа Верхняя Тура;

8) утверждение ежеквартального плана проведения плановых проверок граждан в срок до 25 числа месяца, предшествующему кварталу проведения плановых проверок граждан, путем издания распоряжения главы Городского округа Верхняя Тура;

9) направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру г. Кушва в срок
до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

10) размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в открытых данных на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

11) размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок граждан на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок или ежеквартального плана проведения плановых проверок граждан в срок до 30 числа месяца, предшествующему кварталу проведения плановых проверок граждан.

27. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются уполномоченные лица Управления.

28. Результатом административной процедуры являются разработанные, утвержденные и опубликованные ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также ежеквартальные планы проведения плановых проверок в отношении граждан в срок до 1 числа месяца, следующего квартала.

Критерием принятия решения для перехода к следующей административной процедуре является соответствие результата административной процедуры требованиям, установленным к порядку подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, представления в органы прокуратуры и согласования, а также соответствие типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок, устанавливаемой Правительством Российской Федерации, и Порядком по контролю в отношении плана проверок граждан.

Подраздел 2. Проведение плановой проверки

29. Основанием для административной процедуры является утвержденный и опубликованный ежегодный план проведения плановых проверок и ежеквартальный план проведения плановых проверок в отношении граждан.

30. Совокупность проводимых уполномоченными лицами в отношении субъекта контроля мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям, является проверкой.

Административными действиями, входящими в состав административной процедуры, являются:

1) подготовка распоряжение о проведении проверки;

2) уведомление субъекта контроля о предстоящей проверке;

3) проведение документарной проверки;

4) проведение выездной проверки.

31. Подготовка распоряжения о проведении проверки.

Уполномоченное лицо готовит проект распоряжения о проведении проверки в срок, не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проверки, указанный в плане проведения плановых проверок. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, проводящего проверку, вид муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки, а также фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, место нахождения земельного участка. В случае, если субъект контроля является правообладателем нескольких земельных участков, то в распоряжении о проведении проверки указываются все подлежащие проверке объекты земельных отношений, указанные в плане проведения плановых проверок;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе сведения о проверочном листе (списке контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист;

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

8) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;

9) перечень документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента, представление которых субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

Распоряжение о проведении проверки изготавливается в 2 экземплярах, подписывается главой Городского округа Верхняя Тура и регистрируется в журнале регистрации распоряжений Администрации Городского округа Верхняя Тура.

Информация, содержащаяся в распоряжении о проведении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» (далее - ФГИС ЕРП) в срок, не позднее 3 дней со дня издания распоряжения.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются уполномоченное лицо, указанное в распоряжении о проведении проверки, и начальник Управления.

32. Уведомление субъекта контроля о предстоящей проверке.

После подписания и регистрации распоряжения о проведении проверки уполномоченное лицо, указанное в распоряжении о проведении проверки, уведомляет субъект контроля о ее проведении не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки с уведомлением о дате и времени проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо подтвержден справкой отделения УФМС по Свердловской области о регистрации гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, либо ранее был представлен субъектом контроля в Управление, или иным доступным способом, в том числе телефонограммой на номер телефона, который был предоставлен субъектом контроля, и имеется в распоряжении Управления. Телефонограмма оформляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Администрации Городского округа Верхняя Тура.

Информация об уведомлении субъекта контроля о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления размещается в ФГИС ЕРП в срок, не позднее дня направления проверяемому лицу уведомления о начале проведения проверки.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются уполномоченное лицо, указанное в распоряжении о проведении проверки, и секретарь - делопроизводитель, ответственный за своевременную отправку почтовой корреспонденции.

33. Плановая проверка проводится только уполномоченным лицом, которое указано в распоряжении о проведении проверки, в форме документарной и (или) выездной проверки.

34. Проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Управления.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления (Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77, кабинет № 301).

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным лицом в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении данного субъекта контроля, в том числе выданные предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Для получения сведений об объекте земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, уполномоченное лицо направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы на получение сведений, указанных в пункте 13 настоящего регламента, а также в органы технической инвентаризации, иным органам и лицам, располагающим сведениями об объекте земельных отношений.

Для получения сведений об объекте проверки в целях оценки соответствия фактического использования земельного участка обязательным требованиям используется стереофотограмметрический комплекс с программным обеспечением «Цифровая фотограмметрическая система «ФОТОМОД» (СФК ЦФС ФОТОМОД). Полученные измерения и сведения являются достоверными согласно Приказу Минэкономразвития России от 01.03.2016 № 90 «Об утверждении требований к точности и методам определения координат характерных точек границ земельного участка, требований к точности и методам определения координат характерных точек контура здания, сооружения или объекта незавершенного строительства на земельном участке, а также требований к определению площади здания, сооружения и помещения».

В случае если достоверность сведений, содержащихся в полученных документах и информации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, уполномоченное лицо вправе направить в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжение о проведении проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, представляющий в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Уполномоченное лицо обязано рассмотреть представленные субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, заполняют проверочный лист по форме, установленной распоряжением главы Городского округа Верхняя Тура. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель имеют право представить объяснение по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

35. Проведение выездной проверки.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах субъекта контроля;

2) оценить соответствие деятельности (действий) субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

36. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта контроля сведения, а также состояние используемых субъектом контроля территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, расположенных на проверяемом земельном участке, и принимаемые субъектом контроля меры по соблюдению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения земельного участка, указанного в распоряжении о проведении проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления уполномоченным лицом служебного удостоверения, ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, с распоряжением о проведении 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.

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

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки уполномоченное лицо вправе потребовать для ознакомления документы субъекта контроля по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект контроля имеет право представить уполномоченному лицу письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа субъекта контроля представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля о проведении проверки.

В случае если по результатам проведенной проверки уполномоченным лицом выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, данная информация отражается в акте проверки.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению плановой проверки совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела II настоящего Регламента, с учетом положений пункта 36 настоящего регламента, связанного с составлением акта о невозможности проведения проверки.

38. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры по проведению плановой проверки, является уполномоченное лицо, указанное в распоряжении о проведении проверки.

39. Результатом административной процедуры по проведению плановой проверки является завершение мероприятий по контролю, образующих содержание проверки, и установление факта наличия или отсутствия нарушения обязательных требований. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка документов и информации для оформления акта проверки, который является основанием для начала выполнения следующей административной процедуры по оформлению результата проверки. Критерием принятия решения для перехода к следующей административной процедуре является полнота, достоверность и законность полученных в ходе проверки документов и информации.

Подраздел 3. Проведение внеплановой проверки

40. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление уполномоченных лиц по результатам анализа мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление 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:

а) 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;

б) 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;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями 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.

41. Административными действиями, входящими в состав административной процедуры по проведению внеплановой проверки, являются:

1) подготовка мотивированного представления уполномоченных лиц по результатам анализа мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, выявившим основания для проведения внеплановой проверки, указанные в частях а и б подпункта 2 пункта 40 настоящего регламента;

2) подготовка мотивированного представления уполномоченных лиц по результатам проведения предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений о возможном нарушении обязательных требований, по результатам которой установлены основания для проведения внеплановой проверки, указанные в частях а и б подпункта 2 пункта 40 настоящего регламента;

3) подготовка распоряжения о проведении проверки;

4) согласование с прокуратурой г. Кушва проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5) уведомление субъекта контроля о предстоящей проверке;

6) проведение проверки.

42. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами - плановых (рейдовых) осмотров, нарушений обязательных требований, которые являются основаниями для проведения внеплановой проверки, указанными в частях а и б подпункта 2 пункта 40 настоящего регламента, уполномоченные лица в течение 7 дней направляют мотивированное представление на имя главы Городского округа Верхняя Тура по форме в приложении № 2 к настоящему регламенту и проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Лицами, ответственными за выполнение данного административного действия, являются уполномоченные лица Управления.

43. При поступлении в Управление заявлений и обращений о возможном нарушении обязательных требований уполномоченными лицами проводится предварительная проверка в порядке, установленном пунктами 3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 статьи 10 Закона № 294-ФЗ. В случае выявления при проведении предварительной проверки нарушений обязательных требований, которые являются основаниями для проведения внеплановой проверки, указанными в частях а и б подпункта 2 пункта 40 настоящего регламента, уполномоченные лица в течение 7 дней направляют мотивированное представление на имя главы Городского округа Верхняя Тура по форме в приложении № 2 к настоящему Регламенту и проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются уполномоченные лица Управления.

44. Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 31 настоящего регламента.

45. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в частях а и б подпункта 2 пункта 40 настоящего регламента, проводится уполномоченным лицом после согласования такой проверки органами прокуратуры г. Кушвы по месту нахождения земельного участка, подлежащего проверке.

Не требуется согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении:

1) граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

2) проверок исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований субъектами контроля.

46. В день подписания главой Городского округа Верхняя Тура распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

47. Лицами, ответственными за исполнение административного действия по согласованию внеплановой проверки с органами прокуратуры, являются уполномоченные лица Управления.

48. В рамках исполнения административного действия по уведомлению субъекта контроля о предстоящей проверке устанавливаются следующие сроки для уведомления о начале проведения проверки:

1) в случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 46 настоящего регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов;

2) в случае проведения внеплановой выездной проверки в связи с поступившим требованием прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, уполномоченные лица уведомляют субъекта контроля о начале проверки любым доступным способом, в том числе способами, указанными в пункте 32 настоящего регламента, не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения;

3) в случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в части 2 пункта 40 настоящего регламента, Управление согласовывает проведение проверки с органом прокуратуры и уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки в день ее проведения любым доступным способом;

4) в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Информация об уведомлении субъекта контроля о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления размещается в ФГИС ЕРП в срок, не позднее дня направления субъекту контроля уведомления о начале проведения проверки.

49. Лицами, ответственными за выполнение административного действия по уведомлению субъекта контроля о начале проведения проверки являются уполномоченные лица Управления.

50. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом контроля обязательных требований, выполнение ранее выданных предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

51. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания. Проверка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, назначается с момента истечения срока, установленного в предписании, и осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

52. При невозможности устранения нарушений в установленный срок субъект контроля имеет право направить в Администрацию Городского округа Верхняя Тура ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие субъектом контроля исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Глава Администрации Городского округа Верхняя Тура рассматривает поступившее ходатайство и принимает одно из решений:

1) в случае если лицом, направившим ходатайство, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами меры, необходимые для оформления и получения субъектом контроля документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, либо меры, направленные на фактическое прекращение выявленного нарушения, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания без привлечения к административной ответственности;

2) в случае если лицом, направившим ходатайство, не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, либо меры, направленные на фактическое прекращение выявленного нарушения, - об отклонении ходатайства и продлении срока устранения нарушения земельного законодательства с составлением протокола об административном правонарушении.

53. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия при проведении плановой проверки (подраздел 2 раздела III настоящего регламента).

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела II настоящего регламента.

55. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры по проведению внеплановой проверки, является уполномоченное лицо, указанное в распоряжении о проведении проверки.

56. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой проверки является завершение мероприятий по контролю, образующих содержание проверки, и установление факта наличия или отсутствия причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, нарушения обязательных требований, выполнения или невыполнения ранее выданных предписаний. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка документов и информации для оформления акта проверки, который является основанием для начала выполнения следующей административной процедуры по оформлению результата проверки. Критерием принятия решения для перехода к следующей административной процедуре является полнота, достоверность и законность полученных в ходе проверки документов и информации.

Подраздел 4. Оформление результатов проверки

57. Основанием для начала административной процедуры является завершение мероприятий по контролю, образующих содержание плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

58. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) направление акта проверки или вручение акта проверки субъекту контроля.

59. Подготовка к оформлению результатов проверки осуществляется на основании документов и информации, полученных в результате проверки. Результат проверки оформляется актом проверки.

60. Акт проверки оформляется уполномоченным лицом, проводившим проверку, в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения по форме в приложении № 3 к настоящему регламенту. В случае если проверка проводилась в отношении нескольких земельных участков, правообладателем которых является субъект контроля, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

61. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа, проводящего проверку;

3) дата и номер распоряжение о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;

5) 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;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, 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, гражданина, их уполномоченных представителей, 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 уполномоченных лиц, проводивших проверку.

62. В случае, указанном в абзаце 8 пункта 36 настоящего регламента, в акте проверки обязательно указывается причина невозможности проведения проверки. Сведения, указанные в подпункте 8 пункта 61 настоящего регламента, не заполняются.

63. К акту проверки прилагаются:

1) документы, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия;

2) копии документов, имеющиеся в распоряжении Управления, в отношении проверяемого земельного участка, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого земельного участка и субъекта контроля государственного земельного надзора, муниципального контроля;

3) объяснение субъекта контроля (при наличии);

4) документы, представленные субъектом контроля в ходе проведения мероприятий по контролю;

5) картографические материалы;

6) расчеты и обмеры земельных участков, в том числе с использованием измерительных приборов;

7) результаты измерений, полученных с помощью СФК ЦФС ФОТОМОД, лазерного дальномера;

8) информация, полученная из открытых источников, в том числе в сети «Интернет»;

9) проверочные листы;

10) ходатайства о продлении сроков исполнения предписаний;

11) заключения проведенных экспертиз (при наличии);

12) предписания об устранении выявленных нарушений;

13) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Фотофиксация нарушений оформляется в акте проверки путем размещения в тексте акта фототаблицы с обозначением и описанием каждого снимка.

64. Акт проверки регистрируется уполномоченным лицом, проводившим проверку, в Книге проверок соблюдения земельного законодательства по форме, утвержденной Положением по контролю. Результаты проверки вносятся в Реестр проверок соблюдения земельного законодательства по форме, утвержденной Положением по контролю.

65. Лицом, ответственным за исполнение административного действия по подготовке и подписанию акта проверки, является уполномоченное лицо, проводившее проверку.

66. В рамках исполнения административных действий по вручению или направлению акта проверки проверяемому лицу уполномоченное лицо вручает один экземпляр акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае проведения проверки в отсутствие субъекта контроля и (или) его уполномоченных представителей, а также в случае отказа субъекта контроля и (или) его уполномоченных представителей 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 Управления.

При наличии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом контроля.

67. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

68. В случае если проведение внеплановой выездной проверки производилось по требованию прокуратуры или по согласованию с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение 5 рабочих дней со дня составления акта.

69. Лицом, ответственным за исполнение административных действий по вручению или направлению акта проверки, является уполномоченное лицо, проводившее проверку.

70. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки и предписания вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

71. Результаты проверок, проведенных в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещаются в ФГИС ЕРП в срок, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки составляет 3 рабочих дня.

73. Результатом административной процедуры является вручение или направление акта проверки субъекту контроля. Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки, оформленный в соответствии с требованиями Закона № 294-ФЗ, Порядка по контролю, настоящего регламента, который является основанием для начала выполнения следующей административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки. Критерием принятия решения для перехода к следующей административной процедуре является наличие зафиксированного в акте проверки факта нарушения обязательных требований.

Подраздел 5. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

74. Основанием для начала административной процедуры является наличие выявленных и зафиксированных в акте проверки нарушений обязательных требований.

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

1) оформление предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) направление или вручение предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований субъекту контроля;

3) направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган государственного земельного надзора;

4) направление главе Городского округа Верхняя Тура уведомления о выявлении самовольной постройки;

5) составление уполномоченным лицом протокола об административном правонарушении, выразившемся в нарушении правил землепользования и застройки Городского округа Верхняя Тура;

6) направление или вручение протокола об административном правонарушении, выразившемся в нарушении правил землепользования и застройки Городского округа Верхняя Тура, субъекту контроля;

7) направление протокола об административном правонарушении, выразившемся в нарушении правил землепользования и застройки Городского округа Верхняя Тура, и материалов проверки в Административную комиссию Городского округа Верхняя Тура;

8) составление уполномоченным лицом протокола об административном правонарушении, выразившемся в неисполнении предписания об устранении нарушений обязательных требований;

9) направление или вручение протокола об административном правонарушении, выразившемся в неисполнении предписания органа муниципального контроля, субъекту контроля;

10) направление протокола об административном правонарушении, выразившемся в неисполнении предписания об устранении нарушений обязательных требований, и материалов проверки в мировой суд;

11) составление уполномоченным лицом протокола об административном правонарушении, выразившемся в воспрепятствовании законной деятельности уполномоченного лица по проведению проверок или уклонению от таких проверок;

12) направление или вручение протокола об административном правонарушении, выразившемся в воспрепятствовании законной деятельности уполномоченного лица по проведению проверок или уклонению от таких проверок, субъекту контроля;

13) направление протокола об административном правонарушении, выразившемся в воспрепятствовании законной деятельности уполномоченного лица по проведению проверок или уклонению от таких проверок, и материалов проверки в мировой суд.

76. Административное действие по оформлению предписания об устранении нарушений обязательных требований (далее - предписание) осуществляется в случае выявления при проведении проверки нарушения обязательных требований, независимо от того, образует ли выявленное нарушение состав административного правонарушения.

Предписание составляется на бумажном носителе в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту в сроки, установленные для оформления результатов проверки.

77. В предписании указываются:

1) номер, дата, время и место составления предписания;

2) наименование органа, проводящего проверку;

3) дата и номер распоряжение о проведении проверки;

4) дата и номер акта проверки;

5) период времени, в течение которого проводилась проверка;

6) правовые основания выдачи предписания;

7) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного лица, проводившего проверку, выдавшего предписание;

8) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которых проводилась проверка;

9) адрес земельного участка, при необходимости его кадастровый номер;

10) существо нарушения;

11) нормативные правовые акты или их отдельные части, содержащие обязательные требования, которые были нарушены;

12) содержание предписания: требование к субъекту контроля об устранении выявленных нарушений или о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

13) обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

14) сроки устранения нарушений. Срок для выполнения предписания об устранении выявленных нарушений устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения;

15) юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок;

16) информация о возможности представления ходатайства о продлении срока исполнения предписания;

17) подпись уполномоченного лица, выдавшего предписание;

18) отметка об ознакомлении субъекта контроля с предписанием, либо отметка об отказе субъекта контроля с предписанием, либо отметка о направлении предписания субъекту контроля иным способом.

78. Требования, изложенные в предписании, не могут быть взаимоисключающими, должны быть реально исполнимы, предписание должно содержать конкретные указания, четкие формулировки относительно конкретных действий, которые необходимо совершить исполнителю в целях прекращения и устранения выявленного нарушения. Содержащиеся в предписании формулировки должны исключать возможность двоякого толкования, изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным, доступным для понимания всеми лицами. Предписание не должно носить признаки формального выполнения требований.

79. Лицом, ответственным за выполнение административного действия по оформлению предписания, является уполномоченное лицо, проводящее проверку.

80. В рамках административного действия по вручению (направлению) предписания субъекту контроля один экземпляр предписания вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину либо его уполномоченному представителю под расписку одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном для вручения (направления) акта проверки.

81. Сведения о выданном предписании размещаются в ФГИС ЕРП в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Сведения о фактах выполнения или невыполнения предписания размещаются в ФГИС ЕРП в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Управление.

82. Лицом, ответственным за исполнение административного действия по вручению (направлению) предписания субъекту контроля, является уполномоченное лицо, проводившее проверку.

83. Административное действие по направлению копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган государственного земельного надзора осуществляется в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В целях соблюдения обоснованности, оперативности возбуждения и дальнейшего рассмотрения дела об административном правонарушении, а также укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, к акту проверки приобщаются заверенные надлежащим образом копии документов, указанных в [пункте](#P368) 63 настоящего регламента. Копии заверяются путем проставления штампа с текстом «Копия верна», наименованием должности, фамилии, имени, отчества и подписи уполномоченного лица, проводившего проверку.

84. Лицом, ответственным за исполнение административного действия по направлению копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган государственного земельного надзора, является уполномоченное лицо, проводившее проверку.

85. Сведения о направлении материалов проверки в орган государственного земельного надзора размещаются в ФГИС ЕРП в срок, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

86. В рамках административного действия по направлению уведомления о выявлении самовольной постройки в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки, в ходе которой был выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, главе Городского округа Верхняя Тура направляется уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, установлена Приказом Минстроя России от 19.03.2019 № 169/пр «Об утверждении формы уведомления о выявлении самовольной постройки и перечня документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки». Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

87. Лицом, ответственным за исполнение административного действия по направлению уведомления о выявлении самовольной постройки, является уполномоченное лицо, проводившее проверку.

88. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения правил землепользования и застройки, за которое законодательством Свердловской области предусмотрена административная ответственность, уполномоченным лицом, проводившим проверку, составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол составляется одновременно с вручением результатов проверки субъекту контроля. В случае невозможности составления протокола в момент вручения результатов проверки лицо, в отношении которого возбуждается административное производство, извещается о составлении протокола в порядке, установленном статьей 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При невозможности составления протокола, если составление протокола является обязательным, в соответствии со статьей 27.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях осуществляется доставление, то есть принудительное препровождение физического лица должностными лицами органов внутренних дел (полиции) на основании ходатайства Администрации Городского округа Верхняя Тура о доставлении в служебное помещение органа внутренних дел (полиции) в целях составления уполномоченным лицом протокола об административном правонарушении.

89. Лицом, ответственным за исполнение административного действия по составлению протокола об административном правонарушении, является уполномоченное лицо, проводившее проверку, уполномоченное распоряжением главы Городского округа Верхняя Тура составлять протоколы об административном правонарушении.

90. Вручение или направление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия по вручению или направлению протокола об административном правонарушении, является уполномоченное лицо, проводившее проверку.

91. Протокол об административном правонарушении, выразившемся в нарушении правил землепользования и застройки, административная ответственность за которое предусмотрена законодательством Свердловской области, и материалы проверки, содержащие доказательную базу, в том числе указанные в пункте 63 настоящего регламента, направляются в Административную комиссию Городского округа Верхняя Тура в течение 5 рабочих дней с момента составления протокола.

92. Лицом, ответственным за исполнение административного действия по направлению протокола об административном правонарушении в Административную комиссию Городского округа Верхняя Тура, является уполномоченное лицо, проводившее проверку.

93. Сведения о направлении материалов проверки в Административную комиссию Городского округа Верхняя Тура размещаются в ФГИС ЕРП в срок, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц размещаются в ФГИС ЕРП в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Управление.

94. В случае выявления факта неисполнения предписания, уполномоченное лицо в порядке, предусмотренном пунктом 88 настоящего регламента, составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия по составлению протокола об административном правонарушении, является уполномоченное лицо, проводившее проверку, уполномоченное распоряжением Администрации Городского округа Верхняя Тура составлять протоколы об административном правонарушении.

95. Вручение или направление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия по вручению или направлению протокола об административном правонарушении, является уполномоченное лицо, проводившее проверку.

96. Протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и заверенные уполномоченным лицом материалы проверки, содержащие доказательную базу, направляются для рассмотрения в мировой суд. Копии заверяются путем проставления штампа с текстом «Копия верна», наименованием должности, фамилии, имени, отчества и подписи уполномоченного лица, проводившего проверку.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия является уполномоченное лицо, проводившее проверку.

97. В случае воспрепятствования со стороны субъекта контроля проведению проверки, а также ограничения доступа уполномоченного лица на проверяемую территорию, уполномоченное лицо составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по факту воспрепятствования законной деятельности уполномоченного лица по проведению проверок или уклонения от таких проверок, повлекшие невозможность проведения или завершения проверки.

Вручение или направление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия по вручению или направлению протокола об административном правонарушении, является уполномоченное лицо, проводившее проверку.

Протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и заверенные уполномоченным лицом материалы проверки, содержащие доказательную базу, направляются для рассмотрения в мировой суд. Копии заверяются путем проставления штампа с текстом «Копия верна», наименованием должности, фамилии, имени, отчества и подписи уполномоченного лица, проводившего проверку.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия является уполномоченное лицо, проводившее проверку.

98. Сведения о направлении протоколов об административных правонарушениях и материалов проверки в суд размещаются в ФГИС ЕРП в срок, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц размещаются в ФГИС ЕРП в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Управление.

99. Результатом административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, является вручение или направление предписания об устранении нарушений обязательных требований, направление уведомления о выявлении самовольной постройки, направление материалов проверки в орган государственного земельного надзора, возбуждение административного производства.

Подраздел 6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

100. Административными процедурами по профилактике нарушений обязательных требований являются:

1) доведение до сведения субъектов контроля информации об обязательных требованиях, подлежащих проверке, а также порядка проведения мероприятий муниципального контроля, прав и обязанностей субъектов контроля и уполномоченных лиц в ходе проверки;

2) выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

101. В состав административной процедуры, указанной в подпункте 1 пункта 100 настоящего регламента, входят следующие административные действия:

1) размещение на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура перечня обязательных требований, оценка которых является предметом муниципального контроля;

2) подготовка и размещение на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура обзора обобщения практики осуществления муниципального земельного контроля с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;

3) разъяснение при проведении контрольных мероприятий обязательных требований, а также порядка проведения таких мероприятий, прав и обязанностей субъектов контроля и уполномоченных лиц в ходе проверки, обеспечение рассмотрения обращений по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе в ходе личного приема главы Городского округа Верхняя Тура, начальника Управления, а также в ходе устных консультаций уполномоченными лицами;

4) обеспечение рассмотрения обращений по вопросам соблюдения обязательных требований.

102. Основанием для начала административной процедуры, указанной в подпункте 1 пункта 100 настоящего регламента, является План мероприятий, включенных в муниципальную программу профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля, осуществляемого на территории Городского округа Верхняя Тура, утверждаемую Постановлением главы Городского округа Верхняя Тура на период до 2021 года от 28.06.2019 № 72.

103. Актуализация на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети «Интернет» перечня и текстов (их частей) нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, осуществляется по мере издания новых нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие в течение 30 календарных дней со дня поступления такой информации в Управление. Лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются специалисты Управления.

104. Обеспечение рассмотрения обращений по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется уполномоченными лицами по мере поступления письменных обращений и в порядке устного консультирования в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

105. Обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети «Интернет» соответствующего обобщения осуществляется уполномоченными лицами ежегодно до 20 февраля.

106. Разъяснение при проведении мероприятий контроля обязательных требований, а также порядка проведения таких мероприятий, прав и обязанностей субъектов контроля и уполномоченных лиц в ходе проверки, осуществляется уполномоченными лицами в постоянном режиме при проведении мероприятий контроля.

107. Основанием для административной процедуры по выдаче предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, является наличие в Управлении сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

Предостережение выдается в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

108. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения уполномоченным лицом сведений, указанных в пункте 107 настоящего регламента.

В предостережении указываются:

1) наименование органа, проводящего проверку;

2) дата и номер предостережения;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

4) указание на обязательные требования;

5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести (привели) к нарушению обязательных требований;

6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

7) указание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину на необходимость направить уведомление об исполнении предостережения в Управление;

8) срок, составляющий не менее 60 дней со дня направления предостережения, для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные Управления, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином сведений и документов.

109. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

110. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Управление могут быть поданы возражения.

Управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

Результаты рассмотрения возражений используются Управлением для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в указанный в предостережении срок направляют в Управление уведомление об исполнении предостережения.

111. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются уполномоченные лица Управления.

112. Результатом административных процедур по профилактике нарушений обязательных требований является принятие мер по устранению условий, способствующих совершению правонарушений, а также оказание воздействия на участников земельных отношений в целях недопущения совершения правонарушений.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

113. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении мероприятий контроля, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль), принятия уполномоченными лицами решений в ходе проведения мероприятий контроля осуществляется начальником Управления.

114. Текущий контроль осуществляется путем проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего регламента, действующего законодательства.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

115. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляются ежеквартально при подготовке отчетов о проведении муниципального контроля, установленных правовыми актами Городского округа Верхняя Тура. При проведении таких проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

116. В случае поступления обращений юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся внеплановые проверки полноты и качества осуществления контроля.

117. В случае выявления нарушений со стороны уполномоченных лиц начальник Управления доводит полученную информацию до сведения главы Городского округа Верхняя Тура.

Подраздел 3. Ответственность уполномоченных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

118. Уполномоченные лица несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур и действий при проведении проверок и нарушение действующего законодательства при проведении проверок.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

119. Субъекты контроля имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления.

120. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации, граждане вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций, граждан.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

121. Заинтересованным лицом является субъект контроля, полагающий, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют законодательству и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности. Заинтересованное лицо вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) в административном досудебном порядке путем подачи жалобы.

122. Должностные лица, указанные в пунктах 133 и 134 настоящего регламента, рассматривая жалобу, принимают решение на основе письменных материалов: собственной жалобы, документов, имеющихся в Управлении, и документов, и материалов, запрашиваемых в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

123. Обжалование решения и (или) действия (бездействие), принятых (осуществляемых) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, не лишает субъекта контроля права на судебную защиту.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

124. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения полномочий по муниципальному контролю уполномоченными лицами, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки в следующих случаях:

1) включение в план проверок или проведение плановой проверки до истечения установленного срока с момента проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;

3) отсутствие уведомления о проведении проверки или нарушение срока такого уведомления;

4) привлечение к проведению мероприятий по контролю неаккредитованных в установленном порядке граждан и организаций;

5) проведение внеплановой проверки в отсутствие предусмотренных законом оснований;

6) несогласование с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

7) нарушение сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;

8) проведение проверки без распоряжения о проведении проверки;

9) требование документов, не относящихся к предмету проверки;

10) превышение установленных сроков проведения проверок;

11) непредставление акта проверки;

12) участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки;

13) проведение проверки соблюдения обязательных требований, не опубликованных в установленном порядке или не носящих обязательный характер (не имеющих юридической силы);

14) отсутствие в акте проверки ссылки на конкретные внутренние структурные единицы актов, устанавливающих обязательные требования;

15) выдача предписаний, обязывающих совершить определенные мероприятия, не связанные с выявленными нарушениями при проведении проверки;

16) требование произвести оплату расходов, прямо или косвенно связанных с необходимостью проведения проверки;

17) проведение проверки неуполномоченным лицом;

18) издание распоряжение о проведении проверки соблюдения обязательных требований, относящихся к компетенции иного органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

19) отказ в приеме у субъекта контроля документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

20) отказ в предоставлении субъектам контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информации и документов, относящихся к предметам проверок;

21) отказ в ознакомлении субъектов контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок;

22) некорректное поведение или нарушение служебной этики уполномоченными лицами при проведении проверок;

23) иные нарушения положений настоящего регламента и Порядка по контролю.

Подраздел 3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

125. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение лица, подавшего жалобу, о приостановлении рассмотрения жалобы.

126. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование и ИНН юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи.

Подраздел 4. Содержание административной процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

127. Основанием для начала административной процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление.

128. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, в который направляется жалоба, фамилия имя отчество и должность лица, которому подается жалоба;

2) фамилию, имя, отчество и должность лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства индивидуального предпринимателя, гражданина, наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, фамилию, имя, отчество представителя юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ на жалобу;

4) суть жалобы, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его уполномоченных лиц;

5) доводы, на основании которых лицо, подавшее жалобу, не согласно с решением и действием (бездействием) Управления, его уполномоченных лиц, и документы, подтверждающие такие доводы, либо их копии;

6) личная подпись лица, подавшего жалобу, и дата.

129. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично или направить письменно по почте, в виде электронного документа на официальный сайт Администрации Городского округа Верхняя Тура. Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностных лиц Администрации Городского округа Верхняя Тура.

130. Жалоба в виде электронного документа рассматривается при условии, что она направлена с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации и подписана электронно-цифровой подписью.

Подраздел 5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

131. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

132. При рассмотрении жалобы заинтересованные лица имеют право лично или через своего представителя:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обжаловать принятое по жалобе решение на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Подраздел 6. Органы и должностные лица Администрации Городского округа Верхняя Тура, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

133. Жалоба на действия (бездействия) начальника Управления подается на имя главы Городского округа Верхняя Тура.

134. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченных лиц подается на имя начальника Управления.

Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы

135. Общий срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней с момента ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае необходимости получения дополнительных сведений, без которых невозможно объективное и всестороннее рассмотрение жалобы, срок рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 дней при условии уведомления о продлении срока лица, подавшего жалобу.

136. Должностное лицо, чьи действия (бездействия) обжалуются, направляет на имя должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, служебную записку с приложением любых материалов, являющихся доказательством осуществления (неосуществления) обжалуемых действий (бездействия), не позднее 10 дней с даты регистрации жалобы.

137. Критерием принятия решения по удовлетворению (отказу в удовлетворении) жалобы является оценка доказательств осуществления (неосуществления) обжалуемых действий (бездействия), изложенных в служебной записке, указанной в пункте 136 настоящего регламента.

Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

138. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, прекращения действий (бездействия), а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

1) если в результате рассмотрения жалобы, изложенные в ней сведения, не подтвердились;

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

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

4) если имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же лица и по тому же предмету жалобы;

5) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) Управления и его уполномоченных лиц, принятые и осуществленные в ходе осуществления муниципального контроля, признаны правомерными.

140. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в письменной форме.

141. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заинтересованному лицу в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

142. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заинтересованного лица;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

143. Сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе осуществления муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещаются в ФГИС ЕРП в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Управление.

Приложение № 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

Городского округа Верхняя Тура

ОБЪЯСНЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления) (место составления)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ, ст. 49 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», Положением о муниципальном земельном контроле в границах Городского округа Верхняя Тура, утвержденным Постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 07.02.2018 № 30, в связи с проведением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и форма проверки)

проверки соблюдения земельного законодательства на основании распоряжения главы Городского округа Верхняя Тура от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_
получил объяснение от гражданина/директора (уполномоченного представителя), юридического лица/индивидуального предпринимателя:

1. Фамилия, имя, отчество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Место жительства, телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перед началом опроса мне разъяснено:

1) что в соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации, никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом;

2) право давать объяснения на родном языке или языке, которым владею;

3) пользоваться помощью переводчика бесплатно;

4) заявлять отводы участвующим в опросе лицам;

5) заявлять ходатайства;

6) пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами;

7) дача заведомо ложных показаний, влечёт административную ответственность (наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей) предусмотренную ст. 17.9 КоАП РФ.

Положения ст. 51 Конституции РФ и ст. 17.9 КоАП РФ разъяснены, объяснение давать согласен (согласна)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы лица, дающего объяснения, подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, дающего объяснения, подпись, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О. уполномоченного лица)

Приложение № 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

Городского округа Верхняя Тура

Герб

Городского округа Верхняя Тура

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Главе Городского округа Верхняя Тура

1. Мотивированное представление по результатам

рассмотрения и предварительной проверки

поступившей в орган муниципального земельного

контроля информации по факту нарушения

обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя,

наименование юридического лица в творительном падеже)

2. Мотивированное представление по результатам

мероприятий по контролю без взаимодействия с

юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, гражданами по факту

нарушения обязательных требований и требований,

установленных муниципальными правовыми актами,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя,

 наименование юридического лица в творительном падеже)

1. В Управление по делам архитектуры градостроительства и муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура поступила информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое содержание поступившей информации)

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации выявлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание полученных результатов проверки, в том числе ссылки на нормативные правовые акты и их структурные единицы, устанавливающие обязательные требования, нарушения которых выявлены при проведении предварительной проверки)

В ходе проведения предварительной проверки установлено наличие основания для проведения внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с подпунктом а) части 2 пункта 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»/ п. 18 Положения о муниципальном земельном контроле в границах Городского округа Верхняя Тура, утвержденного Постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 07.02.2018 № 30

1. На основании задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес, кадастровый номер, площадь, категория земель, вид разрешенного использования, сведения о правообладателе)

в ходе проведения обследования установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание полученных результатов осмотра в том числе ссылки на нормативные правовые акты и их структурные единицы, устанавливающие обязательные требования, нарушения которых выявлены при проведении осмотра)

В ходе проведения планового (рейдового) осмотра установлено наличие основания для проведения внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с подпунктом а) части 2 пункта 2 статьи 10 Федерального закона
от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»/ п. 18 Положения о муниципальном земельном контроле в границах Городского округа Верхняя Тура, утвержденного Постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 07.02.2018 № 30

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О. уполномоченного лица)

Приложение № 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

Городского округа Верхняя Тура

Герб

Городского округа Верхняя Тура

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления акта) (дата составления акта)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения земельного законодательства органом

муниципального земельного контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина

№ \_\_\_\_\_\_\_

по адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения выездной, /документарной проверки)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проведена плановая, документарная проверка соблюдения земельного законодательства/
 (плановая/внеплановая,документарная/выездная)
исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушения земельного законодательства:

|  |
| --- |
|  |

 (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (паспортные данные) гражданина)

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес регистрации: |  |
| Факт. (почт.) адрес:  |  |
| Телефон: |  |

в отношении объекта земельных отношений – земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

Дата и время проведения проверки:

Выездная: «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_.

Документарная: «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Общая продолжительность проверки: | \_\_\_\_ рабочих дней. |
|  |  |

Акт составлен: Управлением по делам архитектуры, градостроительства и муниципального
имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(а):

(заполняется при проведении выездной проверки)

|  |
| --- |
|  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года «\_\_» час. «\_\_» мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия И.О.)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо, проводившее проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. лица, проводившего проверку)

|  |  |
| --- | --- |
| При проведении документарной проверки присутствовали: |  |
|  |

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки установлено:

1 Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, категория земель, площадь, вид разрешенного использования, право, на котором используется участок, сведения об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке, об осуществляемой на земельном участке деятельности и иная информация по вопросам проверки.

2) Сведения о земельном участке, имеющиеся в распоряжении Управления, а также полученные из государственных и муниципальных информационных систем, открытых и общедоступных информационных ресурсов, архивных фондов, по результатам плановых (рейдовых) осмотров, при проведении выездной проверки информация, полученная в результате обследования, обмера земельного участка, измерений, полученных с применением специального оборудования.

3) Сведения о фактическом использовании земельного участка для проверки на соответствие разрешенным видам использования в соответствии с градостроительным регламентом, установленными Правилами землепользования и застройки Городского округа Верхняя Тура.

4) При выявлении нарушения установленных требований - объяснения по существу нарушения, данные проверяемым лицом.

5) При проверке исполнения предписания - сведения о его исполнении либо неисполнении.

Фототаблица.

В ходе проведения проверки установлено: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено.

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 документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |

Должность, Ф.И.О., подпись лица, проводившего проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), акт получил(а):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Акт проверки направлен заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

Городского округа Верхняя Тура

Герб

Городского округа Верхняя Тура

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения требований земельного
законодательства Российской Федерации

№ \_\_\_\_\_

« » 20 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата составления) (место составления)

В период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. и должность уполномоченного лица, проводившего проверку, на основании распоряжение главы Городского округа Верхняя Тура от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проведена плановая (внеплановая) документарная (выездная) проверка соблюдения земельного законодательства Российской Федерации / исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушения земельного законодательства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_:

|  |
| --- |
|  |

 (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (паспортные данные) гражданина)

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес регистрации: |  |
| Факт. (почт.) адрес:  |  |
| Телефон: |  |

в отношении объекта земельных отношений – земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

Результаты проверки отражены в акте проверки № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001
№ 136-ФЗ, постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 07.02.2018 № 30 «Об утверждении «Положения о муниципальном земельном контроле в границах городского округа Верхняя Тура», постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Городского округа Верхняя Тура»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

устранить указанные нарушения в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (включительно), а именно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Существо нарушения | Содержание предписания | Нарушены требования | Срок исполнения предписания |
|  |  |  |  |

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения предоставить не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в Управление по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура по адресу: Свердловская область,
г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77, кабинет № 301, тел.: 8 (34344) 28290 (доб.126 или 125).

В соответствии со ст. 74 Земельного кодекса Российской Федерации лица, виновные в совершении земельных правонарушений, несут административную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

Привлечение лица, виновного в совершении земельных правонарушений, к уголовной или административной ответственности не освобождает его от обязанности устранить допущенные земельные правонарушения и возместить причиненный ими вред. В связи с чем, в случае не устранения допущенного нарушения в установленный срок, Вам будет выдано новое предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

Для решения вопроса о продлении срока, устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание вправе, представить должностному лицу, вынесшему предписание:

– ходатайство о продлении срока устранения нарушения до \_\_\_\_\_\_\_\_ года (включительно). К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок. Ходатайство, поступившее позже срока устранения нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (включительно), удовлетворению не подлежит, не рассматривается и возвращается нарушителю с приложенными документами;

* документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

В случае неустранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в Межмуниципальный отдел по Красноуральскому и Кушвинскому городским округам для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации приведение земельных участков в пригодное для использования состояние при их загрязнении, других видах порчи, самовольном занятии, снос зданий, сооружений при самовольном занятии земельных участков или самовольном строительстве, а также восстановление уничтоженных межевых знаков осуществляется юридическими лицами и гражданами, виновными в указанных земельных правонарушениях, или за их счет.

Должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего предписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пометка об отказе ознакомления с предписанием:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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