Утвержден Постановлением

 Городского округа Верхняя Тура

От 07 октября 2015 г. N 212

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области", руководствуясь ст. 31 (39) "Устав муниципального образования Городской округ Верхняя Тура" (ред. от 19.11.2014), постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par20) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Городского округа Верхняя Тура (прилагается).

2. Постановление администрации Городского округа Верхняя Тура от 05.09.2011 N 201 "Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Городского округа Верхняя Тура" признать утратившим силу.

3.Настоящее постановление опубликовать в газете «Голос Верхней Туры» и разместить на официальном сайте [www.v-tura.ru](http://www.v-tura.ru).

4. Данное постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Верхняя Тура (Е.Л.Иканина).

Глава Городского округа

Верхняя Тура А.В.Брезгин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Городского округа Верхняя Тура (далее - муниципальный контроль).

2. Муниципальный контроль осуществляет администрация Городского округа Верхняя Тура в лице – отдела по управлению муниципальным имуществом Городского округа Верхняя Тура (далее - Отдел).

3. Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с правоохранительными, природоохранными органами, иными заинтересованными учреждениями и организациями в соответствии с их компетенцией.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной функции, определяется действующим законодательством.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 N 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля, муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

- Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

- Закон Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области";

- Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области";

- Постановление Правительства Свердловской области от 15.07.2015 N 586-ПП "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Свердловской области";

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля";

- Устав муниципального образования городской округ Верхняя Тура, утвержденный Решением Верхнетуринской городской Думой от 18.05.2005 N 27;

- Правила землепользования и застройки Городского округа, утвержденные Решением Думы Городского округа Верхняя Тура N 28 от 28.12.2009;

- Решение Думы Городского округа Верхняя Тура от 19.09.2012 года № 54 « Об утверждении генерального плана Городского округа Верхняя Тура.

5. Муниципальным земельным контролем является деятельность администрации Городского округа Верхняя Тура в лице отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Городского округа Верхняя Тура в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Городского округа Верхняя Тура, требований земельного законодательства Российской Федерации, Свердловской области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в виде проверок соблюдения требований земельного законодательства.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых (документарных и (или) выездных) проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и в форме внеплановых проверок (документарных и (или) выездных) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Проверкой является совокупность проводимых Отделом в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органов государственной власти и органов местного самоуправления мероприятий по контролю, включающих в себя действия должностных лиц Отдела, наделенных полномочиями на осуществление муниципального земельного контроля (далее - должностные лица Отдела), по рассмотрению документов указанных лиц, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления, и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований Отдела.

6. Должностные лица Отдела вправе:

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

2) составлять акты по результатам проверок;

3) получать объяснения с граждан и должностных лиц при выявлении признаков нарушений земельного законодательства;

4) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, направлять копию акта проверки в орган государственного земельного надзора;

5) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

6) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, органам государственной власти и органам местного самоуправления предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;

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

8) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля.

Должностные лица Отдела при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органов государственной власти и органов местного самоуправления проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Городского округа Верхняя Тура о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Главы Городского округа Верхняя Тура о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) 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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, органами государственной власти и органами местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом государственной власти и органом местного самоуправления установленных требований, должностные лица Комитета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, органу государственной власти и органу местного самоуправления об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

8. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Отдел обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до инициирования временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Отдела, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

3) 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 пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел 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 в согласованный срок передать их в Отдел;

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

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

10. При проведении проверок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны обеспечить доступ должностных лиц Отдела, участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

11. К документам, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, относятся:

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

2) документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке;

3) графические материалы о земельных участках.

12. Результатами осуществления муниципального контроля являются:

1) [акт](#Par696) проверки соблюдения земельного законодательства юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа государственной власти и органа местного самоуправления по форме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту (далее - акт);

2) [предписание](#Par883) об устранении выявленных нарушений установленных требований по форме согласно приложению N 5;

3) протокол об административном правонарушении;

4) направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора в случае выявления нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

13. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" и утверждается главой Городского округа Верхняя Тура. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежит согласованию с органами прокуратуры.

Указанный план, а также информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения в форме открытых данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура в сети Интернет.

14. Место нахождения Отдела: Свердловская область,г. Верхняя Тура, ул. Иканина 77 каб. № 301.

Почтовый адрес Отдела: 624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина 77.

Электронный адрес: admintura@yandex.ru.

Адрес официального интернет-сайта администрации Городского округа Верхняя Тура в сети Интернет: http://www.adm-serov.ru/.

График работы должностных лиц Отдела:

понедельник - четверг: 8.00 - 12.30; 13.20 - 17.00;

пятница, предпраздничные дни: 8.00 - 12.30; 13.20 - 16.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон Отдела: (34344) 4-66-22.

Информацию о процедуре исполнения муниципальной функции можно получить по указанному контактному телефону Отдела и на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура.

Консультации предоставляются специалистом при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре исполнения муниципальной функции;

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

- о требованиях муниципальных правовых актов, законодательства в сфере собственной компетенции;

- о времени приема заинтересованных лиц;

- о сроке исполнения муниципальной функции;

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

15. Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Отдел осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или в электронной форме, в срок не более 30 дней с даты регистрации запроса.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения административного регламента на стенде, расположенном у кабинета N 301 по ул. Иканина 77, опубликования в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте городского округа Верхняя Тура в сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан о результатах проведенных проверок осуществляется в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

16. Основными требованиями к консультированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

17. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

18. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжением Главы Городского округа Верхняя Тура о проведении внеплановых проверок.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия (численность работников - до ста человек) и пятнадцать часов для микропредприятия (численность работников - до пятнадцати человек) в год.

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

Срок проведения проверок в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о проведении проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР),

ОСОБЕННОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

19. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка ежегодного плана 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.

20. [Блок-схема](#Par445) последовательности административных процедур проведения Комитетом проверки при осуществлении муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя гражданина, органа государственной власти и органа местного самоуправления приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

При осуществлении муниципального земельного контроля применяются формы согласно [приложениям 2](#Par572), [3](#Par696), [4](#Par797), [5](#Par883) к настоящему Административному регламенту.

21. Исполнение муниципальной функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых документарных и выездных проверок соблюдения земельного законодательства.

1. РАЗРАБОТКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

22. Основанием для включения в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

23. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Плановая проверка проводится в отношении того земельного участка, сведения о котором указаны в ежегодном плане проведения плановых проверок на соответствующий год.

Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовываются с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор (далее - территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора).

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана проверок и согласует его либо направляет в адрес администрации Городского округа Верхняя Тура решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проверок (далее - решение об отказе).

В случае принятия решения об отказе должностные лица Отдела дорабатывают ежегодный план проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляют доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана проверок рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес Городского округа Верхняя Тура решение об отказе.

Отделом не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

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

24. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- Глава Городского округа Верхняя Тура

- Начальник Отдела;

- должностные лица Отдела, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

25. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

2. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

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

Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, Свердловской области предусмотрена ответственность.

27. Административная процедура проведения проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения Главы Городского округа Верхняя Тура об осуществлении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – распоряжение Главы);

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

3) проведение проверки.

28. В распоряжении Главы указываются:

1) наименование Отдела;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место нахождения земельного участка;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

29. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке заключается в направлении письма - уведомления о предстоящей проверке, подписанного должностным лицом Отдела, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копии распоряжения Главы о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Момент доставки юридически значимых сообщений принимается в соответствии со статьей 165.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и определяется при одновременном выполнении двух условий, при которых юридически значимое сообщение признается доставленным, даже если сообщение не было вручено адресату или адресат с ним не ознакомился: первое - сообщение было направлено адресату и поступило адресату, второе - сообщение не было вручено адресату или прочитано по причинам, зависящим от адресата. Согласно положениям статьи 165.1 Гражданского кодекса Российской Федерации неполучение корреспонденции по своему юридическому адресу, а также риск ненадлежащей организации деятельности по получению почтовой корреспонденции, является риском адресата. В случае соблюдения вышеуказанных условий проведение проверки в отсутствие проверяемого лица является правомерным, уведомление о проведении проверки считается надлежащим.

Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении Главы.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица Отдела, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль;

- секретарь - делопроизводитель Отдела, ответственный за своевременную отправку почтовой корреспонденции.

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

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

32. Лицами, ответственными за исполнение административного действия по проведению проверки, являются:

- должностные лица Отдела, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

33. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

Для получения сведений об объекте земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, должностные лица Отдела направляют запросы в государственный кадастр недвижимости, Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе с использованием электронно-цифровой подписи уполномоченного лица, в отдел архитектуры и градостроительства администрации Городского округа Верхняя Тура, в органы технической инвентаризации, иным органам и лицам, располагающим сведениями об объекте земельных отношений.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главы, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Отдела направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

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.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

При проведении документарной проверки Отдел не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Отделом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

34. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, Отдел установит признаки нарушения установленных требований, должностные лица Отдела вправе провести выездную проверку.

35. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения земельного участка, по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

3. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

37. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

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

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

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

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

3) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

38. Внеплановые проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления проводятся на основании:

1) истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований;

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

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- иные нарушения законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области в отношении объектов земельных отношений, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность;

3) выявления Отделом фактов, указанных в [подпункте 1](#Par244) настоящего пункта, при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

Решение о проведении внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления должно быть принято в течение 7 календарных дней со дня поступления обращений и заявлений, информации, выявления фактов, указанных в [пункте 38](#Par243) настоящего регламента.

39. Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении установленных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом N 294-ФЗ.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо Отдела уведомляет заявителя о принятом решении.

40. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [подпункте 1 пункта 37](#Par238) настоящего Административного регламента, проводится в форме документарной и (или) выездной проверки, по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 37](#Par239), - в форме выездной проверки.

41. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 37](#Par239) настоящего Административного регламента, может быть проведена Отделом после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту нахождения объекта земельных отношений, являющегося предметом внеплановой проверки.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления не требуется.

Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 37](#Par239) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения Отделом внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. При поступлении в Отдел обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования, юридических лиц, граждан, указанные обращения направляются в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора.

42. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения Главы на проведение внеплановой проверки;

2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 37](#Par239) настоящего Административного регламента;

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

4) проведение внеплановой проверки.

43. Распоряжение Главы на осуществление внеплановой проверки содержит реквизиты, указанные в [пункте 28](#Par193) настоящего Административного регламента.

44. В день подписания Главой распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Отдел 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 Главы и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [абзацем первым](#Par263) настоящего пункта, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- Глава Городского округа Верхняя Тура;

- должностные лица отдела, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

45. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в [подпункте 1 пункта 37](#Par238), [подпункте 1 пункта 38](#Par244) Административного регламента, Отдел готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина письмо - уведомление о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 37](#Par239) настоящего Административного регламента, Отдел согласовывает проведение проверки с органом прокуратуры и уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки в день ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Отделом предписания.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица Отдела, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

46. 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](#Par185) Административного регламента).

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица Отдела, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

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

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

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

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

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу.

50. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

В случае если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия муниципального контроля, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

После завершения проверки должностным лицом Отдела составляется акт проверки по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование уполномоченного органа - Отдел;

- дата и номер распоряжения Главы;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Результаты проверки регистрируются должностным лицом Отдела, проводившим проверку, в [книге](#Par797) проверок соблюдения земельного законодательства согласно приложению к настоящему регламенту.

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

После завершения внеплановой выездной проверки Отдел направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки.

В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностными лицами Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица Отдела, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

51. Акт проверки вручается лично в руки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или 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 Отдела.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица Отдела, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

52. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

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

5. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ,

ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

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

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

1) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

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

3) составление должностным лицом Отдела протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена законодательством Свердловской области;

4) вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу;

5) направление материалов проверки с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в Административную комиссию администрации Городского округа Верхняя Тура для принятия мер административного воздействия;

6) 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 территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора;

7) проверка устранения ранее выявленного нарушения.

56. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать [предписание](#Par883) по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;

- наименование Отдела;

- дата и номер распоряжения Главы;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

- период времени, в течение которого проводилась проверка;

- полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя;

- местоположение земельного участка;

- сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;

- обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

- сроки устранения нарушений;

- юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица Отдела, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

57. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин имеет право направить в Отдел ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Отдел рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении сроков устранения нарушений без изменения:

1) в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица Отдела, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

58. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Отдел в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления от Отдела копии акта проверки территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора обязан в пределах своей компетенции рассмотреть указанную копию акта, принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения копию принятого решения в Отдел.

59. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Свердловской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством. По результатам проверки должностным лицом Отдела составляется протокол об административной ответственности.

Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о должностном лице, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, гражданине, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если это лицо было надлежащим образом уведомлено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.

При обнаружении признаков состава административного правонарушения со стороны должностного лица юридического лица к административной ответственности помимо виновного юридического лица привлекается и виновное должностное лицо.

При невозможности составления протокола на месте выявления административного правонарушения, если составление протокола является обязательным, в соответствии со ст. 27.2 КоАП осуществляется доставление, то есть принудительное препровождение физического лица, должностными лицами органов внутренних дел (полиции) на основании ходатайства Отдела о доставлении в служебное помещение органа внутренних дел (полиции) в целях составления должностным лицом Отдела протокола об административном правонарушении.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица Отдела, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

60. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителю, а также потерпевшему, копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение пяти рабочих дней с момента составления протокола направляется для рассмотрения в административную комиссию Городского округа Верхняя Тура.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица Отдела, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

61. В течение месяца с момента истечения срока исполнения выявленных нарушений требований земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения, проводится внеплановая проверка исполнения предписания.

Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия при проведении плановой проверки ([подраздел 3 раздела III](#Par235) Административного регламента).

Предметом проверки исполнения предписания может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписание.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица Отдела, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

62. В случае неустранения выявленных нарушений, должностное лицо Отдела в порядке, предусмотренном [п. 59](#Par352) настоящего регламента, составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административной ответственности. Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое направляется для рассмотрения в мировой суд.

63. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, препятствующие законной деятельности Отдела по проведению проверок или уклоняющиеся от таких проверок, а также совершающие указанные действия (бездействия), повлекшие невозможность проведения или завершения проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. В случае установления фактов, указанных в [п. 63](#Par371) настоящего регламента, должностное лицо Отдела в порядке, предусмотренном [п. 59](#Par352) настоящего регламента, составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административной ответственности. Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое направляется для рассмотрения в мировой суд.

65. Результатами административной процедуры являются вручение предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

66. Контроль за осуществлением муниципального контроля должностными лицами Отдела осуществляет начальник Отдела.

67. Начальник Отдела ежеквартально не позднее трех рабочих дней по окончании последнего месяца квартала предоставляет главе администрации городского округа отчет о проведенных проверках.

68. Отдел организует и проводит мониторинг эффективности муниципального контроля в сфере проверок соблюдения собственниками, земельного законодательства, установленных муниципальными правовыми актами, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации.

69. Ежегодно, до 1 февраля каждого года начальник Отдела предоставляет главе городского округа Верхняя Тура итоги мониторинга применения данного регламента с предложениями, при необходимости, по внесению в них изменений.

70. Ежегодно, до 15 февраля года, следующего за отчетным, по итогам деятельности, Отдел подготавливает доклад об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля в соответствии с "Правилами подготовки докладов об осуществлении государственного контроля, муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 г. N 215. К докладу прилагается отчет об осуществлении муниципального контроля.

71. Должностные лица Отдела, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

73. Контроль за осуществлением муниципального контроля гражданами, их объединениями и организациями осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

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

75. Начальник Отдела ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Отдела служебных обязанностей, направляет служебное письмо главе Городского округа Верхняя Тура по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей для принятия решения о проведении служебного расследования.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА

76. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц.

77. Предметом обжалования являются:

- нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля;

- нарушение положений настоящего Административного регламента;

- некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля;

- решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

78. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

- если в обращении обжалуется судебное решение;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

Заинтересованные лица вправе получить в Отделе информацию и документы, необходимые для обоснованного рассмотрения жалобы.

80. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Городского округа Верхняя Тура, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

- главы Городского округа Верхняя Тура (624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина 77) - при обжаловании действий (бездействия) начальника Отдела;

- начальнику Отдела (624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина 77) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Отдела.

82. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

83. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

84. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

85. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

86. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименования уполномоченного органа и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

Городского округа Верхняя Тура

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРОВЕДЕНИЯ ОТДЕЛОМ ПРОВЕРКИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о проведении проверки │

 └──────────────────┬─────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Издание распоряжения Главы проведении проверки и направление│

│его копии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении│

│ которого проводится проверка │

└──────────┬────────────────────────────────────────────────┬─────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│Документарная проверка │ ┌>│ Выездная проверка │

└──────────┬────────────┘ │ └───────────┬─────────────┘

 \/ │ │

┌───────────────────────┐ │ │

│ Изучение документов │ │ │

│ проверяемого лица, │ │ │

│ имеющихся в │ │ │

│распоряжении Отдела , │ │ │

│ а также полученных по │ │ │

│ запросам от иных │ │ │

│ органов, от │ │ │

│ проверяемого лица │ │ │

└─┬────────┬────────────┘ │ │

 │ \/ │ │

 │┌───────────────────────┐ │ │

 ││ Принятие решения │ │ │

 ││ о проведении выездной │──────────────────┘ │

 ││ проверки │ \/

 │└───────────────────────┘ ┌─────────────────────────┐

 │ │ Проведение мероприятий │

 \/ │ по контролю │

┌───────────────────────┐ └────────────┬────────────┘

│ Составление акта │ │

│ проверки │<───────────────────────────────────┘

└─────────┬─────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Ознакомление под роспись проверяемого лица с содержанием акта проверки. │

│ Вручение лично либо направление акта проверки заказным почтовым │

│ отправлением с уведомлением о вручении │

└───────────┬────────────────────────────────────────────────┬────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

┌──┤ Нарушения не выявлены │ ┌───────┬───────┤ Нарушения выявлены │

│ └───────────────────────┘ │ │ └──────────┬──────────────┘

│ │ │ \/

│ ┌────────────────┘ │ ┌─────────────────────────┐

│ │ │ │ Выдача предписания │

│ │ │ │об устранении выявленных ├─┐

│ │ │ │ нарушений │ │

│ │ │ └─────────────────────────┘ │

│ │ \/ │

│ │ ┌────────────────────┐ │

│ │ │ Административная │ │

│ │ │ ответственность │ │

│ \/ │ предусмотрена КоАП │ │

│ ┌───────────────────────┐ └─────────┬──────────┘ │

│ │ Административная │ │ │

│ │ ответственность │ \/ │

│ │ предусмотрена │ ┌─────────────────────┐ │

│ │ законодательством │<──┤Передача копии акта в│ │

│ │ Свердловской области │ │территориальный орган│ │

│ └─────────┬─────────────┘ │ федерального органа │ │

│ │ │ государственного │ │

│ \/ │ надзора, получение │ │

│ ┌───────────────────────┐ │ результата │ │

│ │ Составление протокола │ │ рассмотрения │ │

│ │ об административном │ │ материалов │ │

│ │ правонарушении, │ └─┬───────────────────┘ │

│ │ вручение лично либо │ │ │

│ │ направление заказным │ │ │

│ │почтовым отправлением с│ ┌──┘ │

│ │уведомлением о вручении│ │ │

│ └────────┬──────────────┘ │ │

│ │ │ ┌──────────────────────────┐ │

│ \/ │ │ Проведение мероприятий │ │

│ ┌───────────────────────┐ │ │ по проверке исполнения │<────────────┘

│ │ Передача материалов │ │ │ предписания │

│ │ проверки в │ │ └────┬──────────────────┬──┘

│ │ административную │ │ │ │

│ │ комиссию городского │ \/ \/

│ │ округа Верхняя Тура │ │ ┌─────────────┐ ┌─────────────┐

│ └──────────┬────────────┘ │ │ Предписание │ │ Предписание │

│ │ │ │ исполнено │ │ не исполнено│

│ │ │ └───┬─────────┘ └──────┬──────┘

│ │ │ │ \/

│ │ │ │ ┌─────────────────────────┐

│ │ │ │ │Составление акта проверки│

│ │ │ │ │ и передача материалов │

│ │ │ │ │ в уполномоченный орган │

│ │ │ │ │ для привлечения │

│ │ │ │ │ к административной │

│ │ │ │ │ ответственности, │

│ │ │ │ │ предусмотренной │

│ │ │ │ │ ч. 1 ст. 19.5 КоАП │

│ \/ \/ \/ └─────────────────────────┘

│ ┌───────────────────────────────────────────────┐

│ │ Передача на временное хранение в учетном деле │

└─>│ Отдела │

 └───────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

городского округа Верхняя Тура

 ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

от "\_\_\_\_" №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О проведении плановой (внеплановой)

документарной (выездной) проверки

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

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

 гражданина)

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается основание проверки согласно [пп. 26](#Par187), [37](#Par237)

 Административного регламента)

 ОБЯЗЫВАЮ:

 1. Провести плановую (внеплановую) документарную (выездную) проверку

соблюдения обязательных требований земельного законодательства и

требований, установленных муниципальными правовыми актами

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

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

 гражданина в дательном падеже)

 Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес нахождения юридического лица)

 2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки

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

 (Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проведение проверки)

 3. Установить, что настоящая проверка проводится на основании:

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

 с целью обеспечения установленного правового режима использования

земель; задачей проверки является выявление и пресечение нарушений

действующего законодательства при использовании земельного участка.

 4. Предметом настоящей проверки является соблюдение обязательных

требований земельного законодательства и требований, установленных

муниципальными правовыми актами (выполнение предписания органа

муниципального земельного контроля) в отношении объектов земельных

отношений:

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

 (адрес (адреса) земельного(ных) участка(ков))

 5. Проверку провести в период с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

 6. Правовые основания проведения проверки:

 1) Земельный кодекс Российской Федерации, ст. 72;

 2) Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

 3) Правила землепользования и застройки городского округа Верхняя Тура,

утвержденные Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 28.12.2009

N 142.

 7. В процессе проведения проверки рассмотреть документы

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

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

 гражданина в родительном падеже)

по использованию земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (адрес (адреса) земельного(ных) участка(ков))

провести мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач

проведения проверки, для установления соответствия его использования

обязательным требованиям земельного законодательства; выезд на место

нахождения земельного участка.

 8. Проверку соблюдения земельного законодательства провести в

соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной

функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа, утвержденным Постановлением Главы городского округа от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

 предпринимателя, гражданина в дательном падеже)

предоставить в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Городского округа Верхняя Тура следующие документы:

 1) документ, удостоверяющий право присутствовать при проведении

проверки;

 2) документы о правах на земельный участок, расположенный по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) документы, являющиеся основанием возникновения прав на земельный

участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4) правоустанавливающие / правоудостоверяющие документы на объект

недвижимости по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5) графические материалы о земельном участке;

 6) свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

 должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного на проведение проверки,

 контактный телефон

Приложение N 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

городского округа Верхняя Тура

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

АКТ

ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ,

ГРАЖДАНИНА

N \_\_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании Распоряжения Главы Городского округа Верхняя Тура N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ была проведена (плановая/внеплановая, документарная/выездная) проверка соблюдения земельного законодательства:

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

 (наименование юридического лица, адрес места нахождения, ИНН, КПП,

 ОГРН, дата государственной регистрации; фамилия, имя, отчество,

 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН,

 ОГРНИП, дата государственной регистрации, Ф.И.О. гражданина)

В отношении объекта земельных отношений - земельного участка,

расположенного по адресу:

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

 (адрес земельного участка)

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

Акт составлен отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Городского округа Верхняя Тура.

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

проведении выездной проверки)

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

 (фамилии, инициалы, должность, подпись, дата, время)

Лицо, проводившее проверку:

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

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

При проведении проверки присутствовали:

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

 В ходе проведения проверки установлено:

 1) сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, категория

земель, площадь, вид разрешенного использования, право, на котором

используется участок - на праве собственности, на праве аренды, на праве

постоянного (бессрочного) пользования и т.п., 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 Отдела, а

так же полученные по запросам из Единого государственного реестра прав на

недвижимо имущество и сделок с ним, государственного кадастра

недвижимости, иных органов, по результатам плановых (рейдовых) осмотров,

при проведении выездной проверки - информация, полученная в результате

обследования, обмера земельного участка;

 3) сведения о фактическом использовании земельного участка для проверки

на соответствие разрешенным видам использования в соответствии с

градостроительными регламентами, 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.

 В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов):

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов

выданных предписаний):

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

 нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта 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.

Пометка об отказе

ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного должностного лица

 (лиц), проводившего проверку)

Приложение N 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

городского округа Верхняя Тура

КНИГА

ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица | Адрес земельного участка | Кадастровый номер земельного участка | Площадь земельного участка | Приказ о проведении проверки соблюдения земельного законодательства | Акт проверки соблюдения земельного законодательства | Передача материалов проверки в орган государственного земельного надзора | Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении | Определение о возвращении материалов проверки | Протокол об административном правонарушении | Статья КоАП РФ, Закона Свердловской области N 52-ОЗ от 14.06.2005 | Постановление о прекращении дела об административном правонарушении | Определение о возвращении протокола об административном правонарушении | Постановление о назначении административного наказания | Размер штрафа | Предписание об устранении нарушения (реквизиты и срок исполнения) | Акт проверки исполнения предписания | Ходатайство о продлении срока предписания (реквизиты и решение) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

городского округа Верхняя Тура

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ВЕРХНЯЯ ТУРА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДПИСАНИЕ

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННОГО НАРУШЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ

ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

 (место составления) (дата составления)

 В период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалистами отдела по

управлению муниципальным имуществом администрации Городского округа Верхняя Тура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании распоряжения Главы Городского округа Верхняя Тура от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ проведена плановая (внеплановая)

документарная (выездная) проверка соблюдения требований земельного

законодательства Российской Федерации

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

 наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,

 индивидуального предпринимателя, гражданина

в результате которой выявлено нарушение

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

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

 гражданина в творительном падеже)

 требований земельного законодательства, выразившееся в использовании

земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать нарушение)

 Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации,

пп. 1 п. 12 Порядка осуществления муниципального земельного контроля на

территории Городского округа Верхняя Тура, утвержденного Постановлением Главы Городского округа Верхняя Тура \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Административным

[регламентом](#Par20) исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального земельного контроля на территории Городского округа Верхняя Тура, утвержденным Постановлением Главы Городского округа Верхняя Тура от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

 наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,

 индивидуального предпринимателя, гражданина

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской

Федерации порядке в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований

земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано

предписание, вправе представить начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Городского округа Верхняя Тура по адресу:

Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77:

 - ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

 - документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие

необходимых мер для устранения нарушения.

 В соответствии с частью 1 статьи 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.

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)

№31 от 07.02.2018 год

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля в границах городского округа Верхняя Тура" (прилагается).

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

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

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

Глава городского округа И.С.Веснин

Утвержден

Постановлением Главы

Городского округа

от 07.02.2018 г. № 31

Административный регламент исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального земельного контроля в границах Городского округа Верхняя Тура"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уставом Городского округа Верхняя Тура;

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

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

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

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

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

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

документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт);

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

учредительные документы юридического лица;

протокол общего собрания или приказ о назначении директора юридического лица;

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

документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) кадастровый план территории;

5) сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

6) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Уполномоченного органа;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

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

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

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

8) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) акт по результатам проверки соблюдения земельного законодательства;

2) предписание об устранении нарушения земельного законодательства.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

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

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

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

Электронный адрес: admintura@yandex.ru

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

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

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

неприемные дни: понедельник, среда, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон отдела: 8 (34344) 4-66-22.

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

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

3. Срок исполнения муниципальной функции.

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

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) организация и проведение плановой проверки;

3) организация и проведение внеплановой проверки;

4) документарные и (или) выездные проверки;

5) оформление результатов проверки;

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

[Блок-схема](#P351) последовательности административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

1.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

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

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

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

1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

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

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

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Организация и проведение плановой проверки.

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

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

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

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

3) проведение проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование Уполномоченного органа, а также вид муниципального контроля;

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

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

цели, задачи и предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

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

перечень административных действий проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

даты начала и окончания проведения плановой проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проверке соблюдения требований земельного законодательства заключается в направлении письма-уведомления о предстоящей плановой проверке, подписанного должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копии распоряжения Главы городского округа о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

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

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

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

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

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается Главой городского округа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

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

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

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

1.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является:

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

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

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального земельного контроля по результатам анализа мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

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

2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 3 пункта 1.3](#P218) настоящего Административного регламента;

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

4) проведение внеплановой проверки.

Административное действие по подготовке распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 1.2](#P186) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

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

1.4. Документарные и (или) выездные проверки.

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

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

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

Для получения данных о кадастровых номерах объектов недвижимости и о зарегистрированных правах, и (или) о переходе прав на земельный участок, и (или) на объект недвижимости, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченный орган запрашивает документы и (или) информацию, указанные в [пункте 5-1](#P78) настоящего Административного регламента, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Для получения данных о незарегистрированных правах на земельный участок и объект недвижимости, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, Уполномоченный орган запрашивает документы и (или) информацию, указанные в [пункте 5-1](#P78) настоящего Административного регламента, в Управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Свердловской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5. Оформление результатов проверки.

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

Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) направление или вручение акта проверки проверяемому лицу.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения; один экземпляр Акта вручается проверяемому лицу либо его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки; в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Главы городского округа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок оформления результатов проверки составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

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

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

1) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

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

3) направление акта проверки в орган государственного земельного надзора.

В случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, обязаны выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) под расписку одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

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

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

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется начальником Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

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

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

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

Жалоба может быть направлена:

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

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

- на единый портал государственных и муниципальных услуг;

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение №1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА"

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

 \/

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

 / \

 \/ \/

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

 \ /

 \/ \/

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

 \/

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

 / \

 \/ \/

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

 \/ \/

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

 \ /

 \/ \/

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

 \/

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

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

 / \

 \/ \/

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