Поручение № 912 от 03.08.2020

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.07.2020 1356

г. Первоуральск

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Первоуральск

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Первоуральск (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Первоуральск от 25 декабря 2014 года № 3361 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Первоуральск».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению.

И.о. Главы городского округа Первоуральск,
заместитель Главы Администрации
по жилищно-коммунальному хозяйству,
городскому хозяйству и экологии Д. Н. Поляков

Подписано в СЭД

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 14.07.2020 № 1356

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Муниципальный земельный контроль (далее - муниципальный контроль).

1.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Администрация городского округа Первоуральск (далее - Администрация) в лице Главного муниципального инспектора по контролю за соблюдением требований земельного законодательства на территории городского округа, его заместителя и муниципальных инспекторов по контролю за соблюдением требований земельного законодательства на территории городского округа Первоуральск, назначаемых распоряжением Главы городского округа Первоуральск (далее - Уполномоченные лица).

3. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, привлекаются специалисты структурных подразделений Администрации и специалисты муниципальных учреждений, должностных лиц государственных органов, работников организаций, осуществляющих кадастровые, геодезические и топографические работы, исследования и экспертизы.

1.3. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет по адресу www.prvadm.ru, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.gosuslugi.ru.

5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

1.4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. Предметом муниципального контроля является деятельность Администрации по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах городского округа Первоуральск, требований законодательства Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Первоуральск, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Для целей настоящего регламента под юридическими лицами понимаются, в том числе, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7. Заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению является Главным муниципальным инспектором по контролю за соблюдением требований земельного законодательства на территории городского округа Первоуральск (далее – Главный муниципальный инспектор).

Главный муниципальный инспектор руководит деятельностью по осуществлению муниципального земельного контроля, контролирует деятельность муниципальных инспекторов и имеет право:

1) осуществлять муниципальный земельный контроль на территории городского округа Первоуральск в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном настоящим регламентом и иными нормативными актами органов местного самоуправления городского округа Первоуральск;

2) издавать распоряжения о проведении проверки соблюдения требований земельного законодательства на территории городского округа Первоуральск, руководствуясь годовым планом проверок соблюдения требований земельного законодательства, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Первоуральск, а так же по результатам рассмотрения заявлений и обращений граждан, должностных лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и данных, предоставленных муниципальными инспекторами, содержащими сведения, указывающие на возможные факты нарушения земельного законодательства;

3) обследовать земельные участки на территории городского округа Первоуральск, находящиеся в пользовании в пользовании, владении или распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющиеся объектом муниципальной проверки соблюдения земельного законодательства;

4) выдавать задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследования) земельных участков;

5) проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков;

6) в рамках действующего законодательства привлекать по согласованию к участию в проверке специалистов структурных подразделений Администрации и специалистов муниципальных учреждений, должностных лиц государственных органов, работников организаций, осуществляющих кадастровые, геодезические и топографические работы, исследования и экспертизы;

7) в рамках своей компетенции запрашивать и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления

муниципального земельного контроля сведения и материалы об использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о землепользователях, использующих земельные участки на территории городского округа Первоуральск, в отношении которых проводятся проверки соблюдения земельного законодательства, в части, относящейся к предмету проверки;

8) выносить предписания об устранении нарушения требований земельного законодательства;

9) проводить проверки исполнения предписаний об устранении нарушения требований земельного законодательства на территории городского округа Первоуральск, в том числе, вынесенных должностными лицами соответствующих государственных органов на основании материалов, представленных муниципальными инспекторами;

10) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства находящихся на территории городского округа Первоуральск;

11) рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о нарушениях земельного законодательства на территории городского округа Первоуральск;

12) в соответствии с законодательством Российской Федерации и в пределах своих полномочий получать от землепользователей документы, объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земель на территории городского округа Первоуральск;

13) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы городского округа Первоуральск проекты и предложения по вопросам организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Первоуральск;

14) участвовать в совместных мероприятиях по проведению государственного и общественного земельного контроля на территории городского округа Первоуральск;

15) вести статистический анализ выявленных правонарушений, подготавливать оперативные отчеты по осуществлению контроля за использованием земель на территории городского округа Первоуральск;

16) в целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами вправе выносить предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

8. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск является заместителем Главного муниципального инспектора по контролю за соблюдением требований земельного законодательства на территории городского округа Первоуральск (далее – Заместитель Главного муниципального инспектора).

Заместитель Главного муниципального инспектора имеет право:

1) осуществлять муниципальный земельный контроль на территории городского округа Первоуральск в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном настоящим Положением и иными нормативными актами органов местного самоуправления городского округа Первоуральск;

2) обследовать земельные участки на территории городского округа Первоуральск, находящиеся в пользовании в пользовании, владении или распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющиеся объектом муниципальной проверки соблюдения земельного законодательства;

3) выдавать задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследования) земельных участков;

4) проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков;

5) рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о нарушениях земельного законодательства на территории городского округа Первоуральск;

6) в соответствии с законодательством Российской Федерации и в пределах своих полномочий получать от землепользователей документы, объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земель на территории городского округа Первоуральск;

7) участвовать в совместных мероприятиях по проведению государственного, общественного и производственного земельного контроля на территории городского округа Первоуральск;

8) вести статистический анализ выявленных правонарушений, подготавливать оперативные отчеты по осуществлению контроля за использованием земель на территории городского округа Первоуральск;

9) на период отсутствия Главного муниципального инспектора по контролю за соблюдением требований земельного законодательства на территории городского округа Первоуральск, исполнять его обязанности и пользоваться всеми правами Главного муниципального инспектора.

9. Муниципальные инспекторы по контролю за соблюдением требований земельного законодательства на территории городского округа Первоуральск (далее – муниципальные инспекторы) при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:

1) осуществлять муниципальный земельный контроль на территории городского округа Первоуральск в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном настоящим регламентом и иными нормативными актами органов местного самоуправления городского округа Первоуральск;

2) обследовать в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, земельные участки на территории городского округа Первоуральск, находящиеся в пользовании, владении или распоряжении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющиеся объектом муниципальной проверки соблюдения земельного законодательства;

3) проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков;

4) рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о нарушениях земельного законодательства на территории городского округа Первоуральск;

5) в соответствии с законодательством Российской Федерации и в пределах своих полномочий получать от землепользователей документы, объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земель на территории городского округа Первоуральск;

6) участвовать в совместных мероприятиях по проведению государственного и общественного земельного контроля на территории городского округа Первоуральск;

7) вести статистический анализ выявленных правонарушений, подготавливать оперативные отчеты по осуществлению контроля за использованием земель на территории городского округа Первоуральск.

10. Уполномоченные лица при проведении муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в ходе проведения проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей,

выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органами прокуратуры - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) соблюдать права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

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

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

9) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенный в межведомственный перечень;

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

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

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

13) соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

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

15) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц, граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей;

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

17) составлять акты по результатам проверок;

18) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

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

20) при выявлении в ходе проверки факта размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, направлять в структурное подразделение Администрации, обеспечивающее исполнение полномочий органа местного самоуправления в области градостроительной деятельности, уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт;

21) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

22) осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

1.6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

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

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

2) получать от Уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченными лицами в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в межведомственный перечень;

4) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный реестр;

5) 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 Уполномоченных лиц;

6) обжаловать действия (бездействие) Уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Свердловской области и Российской Федерации;

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

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

12. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

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

2) обеспечить доступ на территорию юридического лица, индивидуального предпринимателя Уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку, и участвующим в такой проверке работникам иных отраслевых (функциональных) органов Администрации либо подведомственных Администрации учреждений, представителям экспертных организаций;

3) давать необходимые пояснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки.

13. При проведении проверок физические лица обязаны:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) обеспечить доступ на территорию Уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку, и участвующим в такой проверке работникам иных отраслевых (функциональных) органов Администрации либо подведомственных Администрации учреждений, представителям экспертных организаций.

1.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ НЕПОСРЕДСТВЕННО У ПРОВЕРЯЕМОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

3) документ, удостоверяющий представительские полномочия (в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);

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

– государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам или юридическим лицам до введения в действие

Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– выданные после введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» до начала выдачи свидетельств о государственной регистрации прав по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.1998 № 219 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в том числе свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 27.10.1993 № 1767 «О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России», государственные акты о праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, праве постоянного (бессрочного) пользования земельными участками по формам, утвержденным Постановлением Совета Министров РСФСР от 17.09.1991 № 493 «Об утверждении форм государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей», свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.1992 № 177 «Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения»;

5) графические материалы о земельных участках;

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

1.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ НЕПОСРЕДСТВЕННО У ПРОВЕРЯЕМОГО ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого физического лица:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, удостоверяющий представительские полномочия (в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;

3) 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 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– выданные после введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» до начала выдачи свидетельств о государственной регистрации прав по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.1998 № 219 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в том числе свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 27.10.1993 № 1767 «О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России», государственные акты о праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, праве постоянного

(бессрочного) пользования земельными участками по формам, утвержденным Постановлением Совета Министров РСФСР от 17.09.1991 № 493 «Об утверждении форм государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей», свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.1992 № 177 «Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения»;

4) графические материалы о земельных участках.

1.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ

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

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

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

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

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

5) кадастровый план территории;

6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

8) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

9) сведения о регистрации по месту жительства физического лица.

1.10. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

17. Результатом осуществления муниципального контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений (в случае выявления таковых);

3) принятие мер, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

19. Информация для заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов и адресов электронной почты и (или) формы обратной связи с лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, размещена на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

20. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах по месту нахождения Уполномоченных лиц размещается следующая информация:

1) режим работы Администрации;

2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

21. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к Уполномоченным лицам.

22. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется Уполномоченными лицами как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.

23. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о результатах проведенных проверок осуществляется в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИИ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩЕЙ (УЧАСТВУЮЩИХ) В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, ВЗИМАЕМОЙ С ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРОВОДЯТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

24. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю.

2.3. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

25. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями о проведении проверок.

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

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

28. 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.

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

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

31. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченных лиц.

32. Срок проведения проверок в отношении физических лиц не может превышать двадцать рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки в отношении физических лиц.

33. Срок проведения проверки может быть приостановлен в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

34. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля:

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;

6) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1. РАЗРАБОТКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

35. Основанием для начала процедуры является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации и законами Свердловской области.

Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых

проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей 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 в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

36. В ежегодном плане 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 Администрацией совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

37. Администрация в срок до 01 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на согласование в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный земельный надзор (далее - территориальные органы государственного земельного надзора) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515.

38. После согласования проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей с территориальным органом государственного земельного надзора в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет согласованный проект плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

39. В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения указанного проекта, Администрация дорабатывает (в случае необходимости) его с учетом предложений органа прокуратуры.

40. Годовой план проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей утверждается Главой городского округа Первоуральск (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

41. Годовой план проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и физических лиц разрабатывается в срок до 01 декабря года, предшествующего проведению плановых проверок, и утверждается Главой городского

округа Первоуральск (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) до 01 января года проведения плановых проверок.

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

43. Администрация обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет для доведения до сведения заинтересованных лиц.

44. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать дату - 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и 01 января года проведения проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и физических лиц.

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

- Глава городского округа Первоуральск;
- Администрация;
- Уполномоченные лица.

46. Результатом административной процедуры является разработанный, согласованный, утвержденный и обнародованный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

48. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения о проведении плановой проверки;

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

3) проведение проверки.

49. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности Уполномоченных лиц, а также привлекаемых к проведению проверки работников иных отраслевых (функциональных) органов Администрации либо подведомственных Администрации учреждений, экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов, на основании которых осуществляется

муниципальный контроль;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

50. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются Уполномоченным лицом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой 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 Администрацию, или иным доступным способом.

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении плановой проверки.

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

52. Порядок проведения документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются:

– сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 по делам об административных правонарушениях Администрации;

– сведения, содержащиеся в документах физического лица, связанные с соблюдением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений по делам об административных правонарушениях Администрации.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела по управлению земельными ресурсами Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

В процессе проведения документарной проверки Уполномоченными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении данных лиц.

Для получения сведений об объекте земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, Уполномоченные лица направляют запросы в Единый государственный реестр недвижимости, в Управление архитектуры и градостроительства Администрации, в органы технической инвентаризации, в иные органы и лицам, располагающим сведениями об объекте земельных отношений.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лица, в отношении которого проводится проверка либо его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

Уполномоченное лицо обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем или физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Непредставление истребуемых документов юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не препятствует дальнейшему проведению проверки.

53. Порядок проведения выездной проверки.

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, физического лица;

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

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, а также по месту нахождения земельного участка, используемого физическим лицом.

В случае необходимости к проведению выездной проверки Уполномоченными лицами привлекаются работники иных отраслевых (функциональных) органов Администрации либо подведомственных Администрации учреждений, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемого лица.

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

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

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица Уполномоченное лицо вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить Уполномоченному лицу письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц на проверяемую территорию составляется в произвольной форме акт и направляется с приложением необходимых документов и сопроводительным письмом в орган 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, физического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, Уполномоченное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о

проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

54. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела 2 настоящего регламента.

55. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются Уполномоченные лица.

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

57. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки и заполнение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, журнала учета проверок, предоставленного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (при наличии журнала учета проверок).

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

58. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

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

2) поступление в орган муниципального 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 контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального 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:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав

национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

59. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности и физическим лицом обязательных требований, выполнение ранее выданных предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

60. При наличии одного или нескольких оснований, установленных пунктом 58 настоящего регламента, муниципальный инспектор осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктом 49 настоящего регламента, обеспечивает его согласование с Заместителем Главного муниципального инспектора и его подписание Главным муниципальным инспектором.

61. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 58 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, Уполномоченные лица при наличии у них обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязаны принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

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

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 58 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

62. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 58 настоящего регламента, Уполномоченным лицом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и

исполнению требований Уполномоченного лица. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

63. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 58 настоящего регламента, муниципальный инспектор или Заместитель Главного муниципального инспектора осуществляет подготовку мотивированного представления о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 58 настоящего регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к ответственности не принимаются.

64. По решению Главного муниципального инспектора предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

65. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

66. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 52 и 53 настоящего регламента.

67. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 58 настоящего регламента, может быть проведена Уполномоченным лицом:

- в отношении юридических лиц (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления), индивидуальных предпринимателей после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и физических лиц - без каких-либо согласований.

68. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица (за исключением органа государственной власти и органа местного самоуправления), индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Уполномоченные лица представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 ее проведения.

69. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

70. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за

днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

71. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 68 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

72. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган муниципального контроля.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

73. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

74. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 58 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются Уполномоченным лицом 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, физического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в орган муниципального контроля.

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

75. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, внеплановая проверка предметом такой проверки может являться только

исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

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

1) подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки (при необходимости);

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о предстоящей проверке (при необходимости);

4) проведение внеплановой проверки.

77. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 2.3 настоящего регламента.

78. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются Уполномоченные лица.

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

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки и заполнение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, журнала учета проверок, предоставленного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (при наличии журнала учета проверок).

3.4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

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

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

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) направление акта проверки или вручение акта проверки проверяемому лицу.

83. Подготовка результатов проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

84. Акт проверки оформляется Уполномоченным лицом в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

85. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности Уполномоченных(ого) лиц(а);

5) индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, 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, 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, физическим лицом, присутствовавших при проведении проверки, о

наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи Уполномоченных(ого) лиц(а).

86. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

87. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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

88. Результаты проверки регистрируются должностным лицом, проводившим проверку, в книге учета проверок. Ведение книги учета проверок осуществляется в электронном виде.

Результаты проверок, проведенных в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей также размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок».

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

90. В случае если проведение внеплановой выездной проверки производилось по

согласованию с прокуратурой, копия оформленного акта с приложениями направляется в указанный орган в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

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

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

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

92. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, проверка которых проводилась, 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 орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

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

93. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

94. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

95. Результатом административной процедуры является вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является составление, подписание и регистрация акта проверки в книге учета плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства, его направление проверяемому лицу почтовым отправлением или отметка в акте проверки об ознакомлении с актом проверяемого лица, а также направление копии акта проверки с приложениями в органы прокуратуры (при необходимости).

3.5. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

97. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1) оформление предписания об устранении выявленных нарушений;

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

3) проверка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) подача и рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения требований выданного предписания;

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

6) направление в структурное подразделение Администрации, обеспечивающее исполнение полномочий органа местного самоуправления в области градостроительной деятельности, уведомления о выявлении самовольной постройки.

99. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, в пределах установленных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений.

100. В предписании указываются:

1) дата, время и место составления предписания;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

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

5) период времени, в течение которого проводилась проверка;

6) наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

7) местоположение земельного участка;

8) сведения о выявленных нарушениях;

9) требование к органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований. Срок для выполнения предписания об устранении выявленных нарушений устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения;

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

11) юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания об устранении выявленных нарушений в установленный срок;

12) подпись Уполномоченного лица.

101. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному

представителю, физическому лицу либо его уполномоченному представителю под расписку вместе с актом проверки.

Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

102. Проверка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, назначается в течение 20 рабочих дней с момента истечения срока, установленного в предписании, и осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

103. При невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо имеет право направить в орган муниципального контроля ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

По результатам рассмотрения поступившего ходатайства принимается одно из решений:

1) в случае, если лицом, направившим ходатайство, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания без привлечения к административной ответственности;

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

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

В целях соблюдения обоснованности, оперативности возбуждения и дальнейшего рассмотрения дела об административном правонарушении, а также укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, к акту проверки необходимо приобщать заверенные надлежащим образом

копии следующих документов:

–муниципального правового акта и(или) распоряжения уполномоченного лица о проведении плановой/внеплановой проверки;

–устанавливающих или подтверждающих право на земельный участок;

–фототаблицы с нумерацией каждого снимка;

–материалов обмера границ и расчета площади земельного участка;

–подтверждающих статус субъекта проверки (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо);

–подтверждающих полномочия лица, которое представляло интересы субъекта проверки при ее проведении и оформлении результатов;

–иных материалов, содержащих данные, указывающие на наличие нарушения земельного законодательства.

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления от органа муниципального контроля 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 трех рабочих дней со дня принятия решения копию принятого решения в администрацию.

105. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченное лицо обязано незамедлительно поставить в известность об этом органы государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы.

106. В случае, если по результатам проведенной проверки Уполномоченными лицами выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанные лица в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляют в структурное подразделение Администрации, обеспечивающее исполнение полномочий органа местного самоуправления в области градостроительной деятельности, уведомление о выявлении самовольной постройки по форме, установленной Правительством Российской Федерации с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливается в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

107. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

108. Результатом административной процедуры является вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю; организация, контроль выданных предписаний; направление в структурное подразделение Администрации, обеспечивающее исполнение

полномочий органа местного самоуправления в области градостроительной деятельности, уведомления о выявлении самовольной постройки (при необходимости).

109. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация предписания об устранении выявленных нарушений в книге учета плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства, отметка об ознакомлении с предписанием проверяемого лица или его направление проверяемому лицу почтовым отправлением; направление материалов проверки в территориальный орган государственного земельного надзора нарочным вручением или почтовым отправлением (при необходимости); подготовка и направление в структурное подразделение Администрации, обеспечивающее исполнение полномочий органа местного самоуправления в области градостроительной деятельности, уведомления о выявлении самовольной постройки (при необходимости).

3.6. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ОСМОТРОВ, ОБСЛЕДОВАНИЙ

110. Основанием для начала административной процедуры является утверждение Главным муниципальным инспектором по контролю за соблюдением требований земельного законодательства на территории городского округа Первоуральск задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследования земельного участка.

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков относятся к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформляются по форме, установленной настоящим регламентом.

111. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

1) утверждение задания на проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

2) проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

3) оформление результатов планового (рейдового) осмотра, обследования.

112. Задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования должно содержать следующие сведения:

1) номер и дату задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

2) основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

4) сведения о земельном(ых) участке(ах), плановый (рейдовый) осмотр, обследование которого(ых) необходимо провести, с указанием адреса, а при отсутствии адреса земельного(ых) участка(ов) иного описания местоположения земельного(ых) участка(ов), кадастрового номера и разрешенного использования земельного(ых) участка(ов), иных характеристик, сведений (при наличии) о правообладателе и виде права;

5) цель планового (рейдового) осмотра, обследования;

6) перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования;

7) сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования с указанием дат начала и завершения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

113. Во время проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков Уполномоченные лица вправе:

1) производить осмотр (обследование) земельных участков и территорий общего пользования, а также земельных участков, доступ на которые не ограничен, в порядке,

установленном гражданским законодательством;

2) производить осмотр (обследование) зданий, строений, сооружений обладающих признаками заброшенности;

3) осуществлять фото и видеофиксацию;

4) производить измерения;

5) запрашивать документы в рамках межведомственного взаимодействия, рассматривать документы, добровольно предоставленные гражданами и юридическими лицами.

114. Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования оформляются актом осмотра, обследования земельного участка в течение 3 рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.

115. Акт осмотра, обследования земельного участка может заполняться одновременно на несколько земельных участков, включенных в плановое (рейдовое) задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

116. В акте планового (рейдового) осмотра, обследования указываются:

1) место, дата и время обследования;

2) дата и номер задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

4) сведения о лицах, присутствовавших при проведении осмотра (обследования);

5) сведения об осмотренном, обследованном земельном(ых) участке(ах) с указанием адреса, а при отсутствии адреса земельного(ых) участка(ов) иного описания местоположения земельного(ых) участка(ов), кадастрового номера и разрешенного использования земельного(ых) участка(ов), иных характеристик, сведений (при наличии) о правообладателе земельного(ых) участка(ов) и виде права, наличия или отсутствия правоустанавливающих документов;

6) перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

7) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность, и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) перечень прилагаемых к акту материалов и документов, связанных с результатами планового (рейдового) осмотра, обследования;

9) подпись Уполномоченных(ого) лиц(а), проводивших(его) плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

117. К акту планового (рейдового) осмотра, обследования прилагаются фото и иные материалы, собранные в ходе мероприятий по осмотру, обследованию земельных участков. Фотоматериалы могут оформляться в виде фототаблицы.

118. Акт планового (рейдового) осмотра, обследования, составленный по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования, регистрируется в журнале учета плановых (рейдовых) осмотров, обследований. Допускается ведение журнала учета плановых (рейдовых) осмотров, обследований в электронном виде.

119. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются Уполномоченные лица.

120. Срок выполнения административной процедуры определяется заданием на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

121. Учет плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков ведется в электронном виде.

122. Результатом административной процедуры является составление акта осмотра, обследования земельного участка.

123. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований земельного законодательства, предусмотренных подпунктом 3 пункта 58 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Главным муниципальным инспектором может быть принято решение о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в порядке, установленном подразделом 3.3 раздела 3 настоящего регламента.

В случае выявления нарушения физическим лицом обязательных требований земельного законодательства, за исключением указанных в подпункте 3 пункта 58 настоящего регламента, Главным муниципальным инспектором может быть принято решение о включении физического лица в ежегодный план проверок на следующий год.

124. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление, подписание и регистрация акта осмотра (обследования) земельного участка в журнале учета плановых (рейдовых) осмотров, обследований; ознакомление с актом осмотра (обследования) или его направление почтовым отправлением правообладателю земельного участка (при необходимости).

3.7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ И ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

125. Административными процедурами по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

1) доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке;

2) выдача органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

126. Доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, осуществляется посредством:

1) размещения на сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, и о порядке осуществления муниципального контроля;

2) систематическая актуализация информации, размещенной на официальном сайте городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) проведение в ходе проверок, рейдовых осмотров и обследований земельных участков профилактических бесед, направленных на предупреждение правонарушений.

127. Основанием для административной процедуры по выдаче органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, является наличие у Уполномоченного лица сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных

участков, реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

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

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее пятнадцати рабочих дней со дня получения Уполномоченным лицом сведений, указанных в настоящем пункте.

В предостережении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) дата и номер предостережения;

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

4) указание на обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами;

5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица могут привести к нарушению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) указание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу на необходимость направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

8) срок (не менее шестидесяти дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом уведомления об исполнении предостережения;

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

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

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации,

размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения предостережения органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в орган муниципального контроля могут быть поданы возражения.

Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

При отсутствии возражений орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в указанный в предостережении срок направляют в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

128. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются Уполномоченные лица.

129. Результатом административной процедуры является устранение условий, способствующих совершению правонарушений, а также оказание воздействия на участников земельных отношений в целях недопущения совершения правонарушений.

129.1. Учет выданных предостережений ведется в электронном виде.

130. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление, подписание и регистрация в журнале учета предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства выданного предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, его направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

131. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, не осуществляются.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

132. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется Заместителем Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению.

133. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения Заместителем Главного муниципального инспектора и муниципальными инспекторами положений настоящего регламента, действующего законодательства.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

134. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми по сообщениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, обращениям юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

135. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

136. Должностные лица Администрации несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения действующего законодательства при проведении проверок.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

137. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля.

138. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на

противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

139. Если субъект проверки считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, нарушают его права и свободы либо не соответствуют законодательству и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) в досудебном порядке.

5.2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

140. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения полномочий по муниципальному контролю должностными лицами Отдела/Территориальных органов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока уведомления субъектов муниципального контроля о начале проведения проверки;

– нарушение срока осуществления муниципального контроля;

– требование у субъекта проверки документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

– отказ в ознакомлении субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок.

5.3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

141. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

142. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) 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;

2) 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);

3) если в обращении обжалуется судебное решение;

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

5) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

6) 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;

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

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

5.4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

143. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностных лиц Администрации.

144. Жалоба должна содержать:

–наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

–фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

–сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

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

145. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с

согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов, дается письменный ответ.

146. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

147. Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его письменного обращения. Указанные документы и информация могут быть получены заинтересованным лицом в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

5.6. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

148. Действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с настоящим регламентом, могут быть обжалованы в Администрацию городского округа Первоуральск на имя Главы городского округа, а также в прокуратуру города Первоуральска.

5.7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

149. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

150. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

153. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

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

155. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

156. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

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

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

157. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом с указанием его фамилии, инициалов и наименования должности.

158. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим административным регламентом, регулируются Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

159. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

160. Решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории на территории городского округа Первоуральск

Администрация городского округа Первоуральск

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя,
физического лица

от «_____» _____ г. №_____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____
_____
(юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:
_____
_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
б) в случае проведения внеплановой проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты 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);
- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

_____

_____

6. Предметом настоящей проверки является (указать нужное):
-соблюдение обязательных требований или требований, установленных земельным законодательством, муниципальными правовыми актами; соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
-соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
-соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
-выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
-проведение мероприятий:
• по предотвращению 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;

• по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
• по обеспечению безопасности государства;
• по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить
с «_____» _____ 20_____ г.
Проверку окончить не позднее
«_____» _____ 20_____ г.
8. Правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами:
_____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: _____
_____
10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:
1) _____
2) _____
3) _____

11. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):
_____
_____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)
12. Перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:
1) _____
2) _____
3) _____

Главный муниципальный инспектор по контролю за соблюдением требований земельного законодательства на территории городского округа Первоуральск _____ _____
(должность) (ФИО) (подпись, печать)

_____

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

Приложение № 2
к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории на территории городского округа Первоуральск

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» прошу согласовать проведение внеплановой выездной проверки в отношении:
_____
_____
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____
_____

2. Основание проведения проверки: _____
_____
(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:
"__" _____ 20__ года.
4. Время начала проведения проверки:
"__" _____ 20__ года.
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является ч. 12 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____
_____
(копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки, документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ _____ _____
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории на территории городского округа Первоуральск

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

г. Первоуральск « » _____ 20 г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального земельного контроля

от «____» _____ 20____ г.

_____

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____

(наименование (фамилия, имя, отчество) землепользователя – юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, в отношении которого вынесено настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение трех дней с даты истечения срока их исполнения.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства, необходимо представить в отдел по управлению земельными ресурсами Администрации городского округа Первоуральск по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Советская, 1, не позднее трех дней с момента истечения срока исполнения предписания.

Разъясняю, что в соответствии со ст. 19.5. КоАП РФ за неисполнение предписания предусмотрена административная ответственность. Кроме того, в соответствии со ст. 19.7 КоАП РФ предусмотрена административная ответственность за непредставление информации.

Главный муниципальный инспектор по контролю за соблюдением требований земельного законодательства на территории городского округа Первоуральск

_____ _____

(ФИО) (подпись, печать)

Прилагаемые документы:

_____

С предписанием ознакомлен, копию предписания со всеми приложениями получил:_____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

_____

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение № 4
к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории на территории городского округа Первоуральск

Администрация городского округа Первоуральск
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

_____ «___» _____ 20 __
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля
(юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения выездной/документарной проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

В отношении: _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

Адрес регистрации/местонахождения: _____

Дата и время проведения проверки:
Выездная проверка:
«__» ___ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____ час. ___ мин.
Документарная проверка:
«__» ___ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____ час. ___ мин.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

Администрация городского округа Первоуральск
(наименование органа муниципального контроля)

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

√ _____
(фамилии, инициалы, (ф.и.о. представителя по доверенности), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
_____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо, проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

(фамилии, инициалы, (ф.и.о. представителя по доверенности), подпись)

В ходе проведения проверки установлено:

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

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

_____

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

_____

нарушений не выявлено _____

_____

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

_____ _____

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

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

_____ _____

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

Прилагаемые к акту документы: _____

_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

_____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями 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)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Правообладателю земельного участка выдано предписание № ____ со сроком исполнения до «____» _____20___ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории на территории городского округа Первоуральск

Администрация городского округа Первоуральск

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
приложение № 1 к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от «_____» _____ 20____ г. № _____

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

Место для схемы

Масштаб _____

- границы земельного участка по адресу: _____
_____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

С приложением ознакомлен _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории на территории городского округа Первоуральск

Администрация городского округа Первоуральск

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение № 2 к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от «____» _____ 20_____ г. № _____

Обмер земельного участка произвел:

_____
(должность, Ф.И.О. инспектора, производившего обмер земельного участка)

в присутствии

_____

_____
законного представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу:

_____
(адрес земельного участка)

Таблица линейных размеров земельного участка

Ребро	№ точки	№ точки	Горизонтальное проложение по факту, м

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет

_____ _____кв. м
(площадь земельного участка прописью)

Особые отметки

Подписи лиц, проводивших обмер

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующий

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории на территории городского округа Первоуральск

Администрация городского округа Первоуральск

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Ф О Т О Т А Б Л И Ц А
приложение № 3 к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от «____» _____ 20____ г. № _____

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

Место для фотоизображения

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

С приложением ознакомлен _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории на территории городского округа Первоуральск

Администрация городского округа Первоуральск

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

от «_____» _____ г. №_____

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пп. 1 ч. 1 ст. 8.3, ста. 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом городского округа Первоуральск,

_____

_____:

(при необходимости указать иные нормативные акты)

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр земельных участков:

_____

_____

2. Назначить лицами(ом), уполномоченными(ым) на проведение осмотра(обследования) _____

3. Задачами и целями планового (рейдового) осмотра, обследования являются выявление и пресечение нарушений обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов городского округа Первоуральск в сфере земельного законодательства.

4. В процессе планового (рейдового) осмотра, обследования установить наличие или отсутствие имеющихся прав на обследуемые земельные участки, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также использование (неиспользование) земельного участка по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием или неиспользованием земельных участков, расположенных по адресам: _____.

5. Дата начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:
«____» _____ 20___ г.

6. Дата окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:
«____» _____ 20___ г.

7. Оформление результатов планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков выполнить в виде акта осмотра (обследования) земельных участков.

_____	_____	_____
(должность)	(ФИО)	(подпись, печать (при наличии))

Приложение № 9
к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории на территории городского округа Первоуральск

АКТ № ____
ОСМОТРА, ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

от _____ 20__ г. Начато: __ час. __ мин.
г. Первоуральск Окончено: __ час. __ мин.

На основании планового (рейдового) задания, от «____» _____ 20___ г. № _____, выданного _____,
(должность, ФИО лица, выдавшего задание)
мной, _____,
(должность, Ф.И.О. лица, проводившего обследование)
проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка:
_____
(адрес земельного участка, примерный адресный ориентир)
в присутствии (при необходимости): _____ _____
(Ф.И.О и подписи лиц, присутствовавших при осмотре)
с применением средств технических измерений и фиксации: _____

В результате проведения осмотра, обследования с внешних границ земельного участка с учетом информации, содержащейся в государственных и муниципальных информационных системах, открытых и общедоступных информационных ресурсах, архивных фондах, а также полученной дистанционными методами, установлено:

1. Общие сведения о земельном участке:

Кадастровый номер	
Площадь участка, кв. м	
Категория земель	
Разрешенное использование	
Сведения о владельце земельного участка	
Вид права на земельный участок	

2. Наличие зданий, строений, сооружений, подъездных путей:
_____
_____

3. Информация о результатах проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:
_____
_____
(указываются выявленные по результатам осмотра, обследования нарушения со ссылкой на нормативные правовые акты, либо указывается на отсутствие нарушений по результатам осмотра, обследования)

4. Предложения по результатам проведения планового (рейдового) осмотра, в том числе о дополнительных мерах, которые необходимо принять в целях устранения выявленных нарушений:_____
_____

Сведения о заявлениях и дополнениях, поступивших от участников мероприятия (при наличии):
_____

Приложения к акту:
1) _____
2) _____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение № 10
к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории на территории городского округа Первоуральск

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
623109, Свердловская область, город Первоуральск, улица Ватутина, 41

Предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства

«___» _____ 20___года № _____

_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)

В результате _____
_____
(мероприятия по обнаружению фактов/источник поступления информации)

Выявлено
_____
_____
(описание действия (бездействия) лица, приводящих или могущих привести к нарушению обязательных требований)

что может повлечь _____,
(наступившие и возможные негативные последствия)

а также _____
(существо угрозы нарушения обязательных норм)

и нарушения _____.
(указать положения нормативно-правовых, муниципальных правовых актов)

На основании изложенного, предлагаю:

1) принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами:
_____,
в срок до _____;

2) направить уведомление об исполнении настоящего предостережения в орган муниципального контроля в срок до _____.
(не менее 60 дней со дня направления предостережения)

по адресу: Отдел по управлению земельными ресурсами Комитета по управлению имуществом, Администрации городского округа Первоуральск, 623109, г. Первоуральск, ул. Советская, д. 1

Возражения по вопросам предостережения могут быть представлены в Отдел по управлению земельными ресурсами Комитета по управлению имуществом, Администрации городского округа Первоуральск в бумажном виде путем почтового отправления либо нарочно вручения по адресу:623109, г. Первоуральск, ул.Советская, д. 1,

либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты: kiseleva@prvadm.ru.

_____	_____	_____
(должность)	(ФИО)	(подпись, печать)

Приложение № 11
к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории на территории городского округа Первоуральск

Книга
учета плановых и внеплановых проверок соблюдения
земельного законодательства

№ п/п	Наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина	Адрес проверяемого земельного участка	*Общая площадь проверяемого земельного участка/площадь земельного участка, на котором выявлено нарушение (кв. м)*	№, дата вынесения распоряжения о проведении проверки, период проведения проверки	№, дата акта	Статья КоАП РФ	Дата передачи акта и приложенных к нему документов	№, дата определения о возврате материалов проверки на доработку	№, дата определения о возврате материалов проверки /об отказе	№, дата постановления о наложении административного наказания	№, дата предписания	Дата составления акта проверки исполнения предписания и приложенных документов	Дата передачи акта проверки исполнения предписания и приложенных документов	№, дата решения суда (мирового судьи)	Архивный номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение № 12
к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории на территории городского округа Первоуральск

Журнал
учета плановых (рейдовых) осмотров, обследований

№ п/п	Дата выдачи планового (рейдового) задания	Земельный участок, в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование	Дата начала и окончания проведения осмотра, обследования	Должность, Ф.И.О. и подпись специалиста по муниципальному земельному контролю о получении задания	Номер и дата акта осмотра, обследования земельного участка
1	2	3	4	5	6

Приложение № 13
к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории на территории городского округа Первоуральск

Журнал
учета предостережений о недопустимости нарушения
обязательных требований земельного законодательства

№ п/п	Номер и дата выданного предостережения	Наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, которому выдано предостережение	Адрес и кадастровый номер земельного участка	Установленный срок для направления уведомления об исполнении предостережения	Реквизиты поданного возражения (при наличии)	Реквизиты представленного уведомления об исполнении предостережения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8