Актуальная редакция

Утвержден

Приказом ОМС

"Комитет по управлению имуществом

города Каменска-Уральского"

от 9 октября 2019 г. N 1087 (в редакции Приказов

ОМС «Комитет по управлению имуществом»

от 13.05.2020 № 294, от 12.03.2021 № 204)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ "КОМИТЕТ

ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ КАМЕНСК-УРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения органом местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом Каменск-Уральского городского округа" муниципальной функции муниципального земельного контроля (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок, плановых (рейдовых) осмотров при осуществлении муниципального земельного контроля, определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения указанных мероприятий.

2. Наименование муниципальной функции - "Исполнения органом местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом Каменск-Уральского городского округа" муниципальной функции муниципального земельного контроля" (далее - муниципальная функция).

3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в форме контроля за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

4. Органом местного самоуправления Каменск-Уральского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля в области земельных правоотношений, является орган местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом Каменск-Уральского городского округа" (далее - уполномоченный орган муниципального контроля, Комитет).

5. Уполномоченный орган муниципального контроля привлекает экспертов (экспертные организации) в области земельного законодательства к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

6. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля уполномоченный орган муниципального контроля взаимодействует со следующими государственными органами:

- прокуратурой города Каменска-Уральского (623418, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, 97а, телефон (3439) 34-33-50, сайт http://www.prokuratura.ur.ru), с которой согласовываются проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляемых уполномоченным органом, внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории города Каменска-Уральского;

- Каменск-Уральским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (623430, Свердловская область, город Каменск-Уральский, улица Октябрьская, дом 109, телефон (3439) 35-09-35, сайт http://rosreestr.ru), с которым согласовываются проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляемых уполномоченным органом;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации N 22 по Свердловской области (623400, Свердловская область, город Каменск-Уральский, улица Кунавина, дом 2, телефон (3439) 32-36-19, сайт http://www.nalog.ru) по вопросам межведомственного взаимодействия.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте муниципального образования город Каменск-Уральский в сети Интернет по адресу: https://kamensk-uralskiy.ru/ и на Едином портале (http://www.gosuslugi.ru/).

Кроме того, Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет (https://imush.kamensk-uralskiy.ru/) и на Едином портале.

(п. 7 в ред. Приказа Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского от 13.05.2020 N 294)

8. Предметом муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является деятельность уполномоченного органа муниципального контроля по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Каменск-Уральского городского округа, требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

9. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля:

1) должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, имеют право:

- обследовать земельные участки, являющиеся объектами муниципального земельного контроля при условии соблюдения норм Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящего Административного регламента;

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать информацию о земельных участках и их правообладателях, в том числе после принятия приказа о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- составлять акты по результатам проверок;

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

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

- выдавать проверяемым лицам предписания об устранении нарушений установленных требований законодательства с указанием сроков их устранения;

- выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение), при условии, что иное не установлено федеральным законом;

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

- проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля;

- привлекать экспертов (экспертные организации) в области земельных правоотношений к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;

2) должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя, за исключением:

случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (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);

проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от проверяемого лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

3) должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, заверенной копии или оригинала приказа о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, проверяемого физического лица ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

- осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

10. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, допущенных проверяемым лицом, должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

11. 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, 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

12. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится проверка:

1) лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

- получать от уполномоченного органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом 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;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав проверяемых лиц при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке;

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

2) лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

- юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

- индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

13. Уполномоченный орган муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

14. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения проверяемыми лицами обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

15. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

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

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

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

4) кадастровый план территории;

5) сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

6) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

8) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

9) сведения о наличии заключенных договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, Свердловской области, государственной неразграниченной собственности;

10) сведения о наличии выданных разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, Свердловской области, государственной неразграниченной собственности.

17. Уполномоченный орган муниципального контроля при организации и проведении проверок от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, истребует следующие документы и (или) их надлежащим образом заверенные копии:

1) устав предприятия (хозяйствующего субъекта);

2) документы, удостоверяющие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (в том числе документ о назначении на должность руководителя юридического лица); доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица);

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, запросить которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций невозможно;

4) акты и предписания предыдущих проверок, запросить которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций невозможно;

5) журнал учета проверок (при наличии).

18. 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.

Исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля являются:

- составление акта проверки в отношении проверяемого лица;

- выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений установленных требований законодательства;

- выдача предостережения при условии, что иное не установлено федеральным законом.

В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля вправе выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований при наличии следующих критериев (в их совокупности):

- наличие сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

- такие сведения получены в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями; либо сведения содержатся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено); либо информация поступила от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- отсутствие вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создание непосредственной угрозы указанных последствий;

- юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля вышеуказанных сведений.

Выдача предостережений является профилактической мерой, направленной на предупреждение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

19. Информирование об осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется председателем, заместителем председателя и должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля.

20. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной Почты и официальных сайтах Комитета, информация о порядке исполнения муниципальной функции размещена на официальном сайте Каменск-Уральского городского округа (https://kamensk-uralskiy.ru/), официальном сайте органа местного самоуправления (https://imush.kamensk-uralskiy.ru/), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (http://66.gosuslugi.ru/pgu/) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/) а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Комитета при личном приеме, а также по телефону.

(п. 20 в ред. Приказа Комитета по управлению имуществом г. Каменска-Уральского от 13.05.2020 N 294)

21. Информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля можно получить на официальном сайте Комитета в сети Интернет (imush.kamensk-uralskiy.ru), по телефону.

22. На официальном сайте Комитета в сети Интернет (imush.kamensk-uralskiy.ru) в разделе "Муниципальный контроль" размещается следующая информация:

1) части нормативно-правовых актов, содержащие обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля;

2) планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Комитетом;

3) Административный регламент;

4) ежегодное обобщение практики при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Каменск-Уральского городского округа;

5) профилактика нарушений земельного законодательства Российской Федерации на территории Каменск-Уральского городского округа.

На информационных стендах, установленных в помещениях уполномоченного органа, размещается следующая информация:

1) график работы уполномоченного органа и график приема граждан;

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

По телефону предоставляется следующая информация:

1) о графике работы уполномоченного органа муниципального контроля и должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону о графике приема граждан;

2) о принятом решении по конкретному заявлению и предлагающимся материалам.

23. Информация о порядке исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (gosuslugi.ru).

24. Периодичность осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом и срок исполнения функции по муниципальному контролю, определяется ежегодным планом проведения плановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля и ежегодным планом проведения плановых (рейдовых) осмотров.

25. Срок проведения проверок в отношении физических лиц не может превышать двадцать рабочих дней со дня принятия муниципального правового акта о проведении проверки в отношении физических лиц. Приостановление проведения проверки не допускается.

26. По вопросам проведения проверок консультация может быть получена путем непосредственного обращения в уполномоченный орган муниципального контроля посредством письменного обращения, обращения по электронной почте, по телефону или личного обращения.

27. Основанием для проведения проверки является Приказ председателя, заместителя председателя Комитета, издаваемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

28. Муниципальный земельный контроль в форме плановых проверок проводится в отношении конкретных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не чаще чем один раз в три года.

29. Организация и проведение внеплановых проверок и оформление их результатов в отношении граждан осуществляется в таком же порядке, в котором осуществляется организация и проведение внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, за исключением процедуры внешнего согласования.

30. В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", требуется предварительное согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя. Для получения указанного согласования Комитет направляет в соответствующий орган прокуратуры заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", порядок согласования Комитетом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

31. В день подписания приказа председателя, заместителя председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, Комитет представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

32. 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.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

33. Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется с соблюдением сроков, установленных статьей 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

34. Учет проведения плановых, внеплановых проверок ведется путем записи в отдельные журналы для каждого из указанных контрольных мероприятий.

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

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) проведение плановой проверки;

3) проведение внеплановой проверки;

4) проведение плановых (рейдовых) осмотров;

5) оформление результатов проверки;

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

7) размещение сведений о контрольных мероприятиях во ФГИС "Единый реестр проверок".

[Блок-схема](#P432) последовательности административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2. РАЗРАБОТКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА

ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

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

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

1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

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

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

4) размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Комитета.

38. Основанием для включения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

40. Ежегодный план проведения плановых проверок готовится на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде по ежегодному образцу, размещаемому на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы "Единый реестр проверок" (http://proverki.gov.ru).

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

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

43. В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок уполномоченный орган муниципального контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия такого решения проводит согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора с целью согласования изменений, вносимых в ежегодный план проведения плановых проверок.

44. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок после его согласования территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом муниципального контроля в органы прокуратуры.

45. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

46. В случае поступления предложений от органов прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, уполномоченный орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном и электронном носителях.

47. План проведения плановых проверок утверждается председателем Комитета (в случае его отсутствия - заместителем председателя Комитета) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

48. Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

49. Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

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

51. В течение 10 дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается в электронном виде на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

[Блок-схема](#P544) формирования и утверждения плана муниципальных проверок размещена в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- председатель Комитета (заместитель председателя Комитета);

- начальник отдела по земле;

- специалисты отдела по земле, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

Подраздел 3. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

53. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

55. Административная процедура проведения плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка приказа Комитета о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) размещение сведений о приказе во ФГИС "Единый реестр проверок";

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

4) проведение проверки;

5) размещение результатов проверки во ФГИС "Единый реестр проверок".

56. Приказ о проведении плановой проверки издается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

57. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа уполномоченного органа муниципального контроля 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 орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

58. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- начальник отдела по земле Комитета;

- специалисты отдела по земле, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

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

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

61. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия.

62. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено уполномоченным органом муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

63. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля срок проведения проверки может быть продлен руководителем такого органа.

64. В случае, указанном в [пункте 63](#P256) настоящего Административного регламента, срок проведения проверки может быть не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

65. Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением указанным органом, лицом установленных требований либо связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний уполномоченного органа.

66. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, землеустроительные дела, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории из технического архива и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

67. Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, Комитет направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

68. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа и полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, отдел по земле направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа органа муниципального контроля о проведении плановой проверки.

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

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

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

72. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел по земле установит признаки нарушения установленных требований, должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

74. Выездная проверка проводится по месту расположения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемого лица.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

78. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный 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 плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

80. Лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются:

- начальник отдела по земле Комитета;

- специалисты отдела по земле, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

Подраздел 4. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

81. Предметом внеплановой проверки является соблюдение в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний уполномоченного органа 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 обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

82. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

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

2) поступление в уполномоченный 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 уполномоченного органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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:

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

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

83. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3 пункта 82](#P285) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 3 пункта 82](#P285) настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано 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.

84. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 82](#P282) настоящего Административного 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.

85. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 82](#P282) настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки 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, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в [пункте 82](#P282) настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

86. По решению председателя, заместителя председателя уполномоченного органа муниципального контроля 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.

87. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки в отношении граждан являются:

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

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

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

2) выявления фактов, указанных в [подпункте 1](#P301) настоящего пункта, органом местного самоуправления, ответственным за осуществление муниципального земельного контроля, при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

88. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

89. Сроки проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки аналогичные указанным в [пунктах](#P253) 60 - [64](#P257) настоящего Административного регламента.

90. Административная процедура по проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка приказа Комитета о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки, за исключением внеплановых проверок граждан;

3) размещение сведений о приказе во ФГИС "Единый реестр проверок";

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

5) проведение проверки;

6) размещение результатов проверки во ФГИС "Единый реестр проверок".

91. Лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются:

- начальник отдела по земле;

- специалисты отдела по земле, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

92. Административное действие по подготовке приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном [подразделом 3](#P237) настоящего Административного регламента.

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

94. 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), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер отдел по земле вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры в течение 24 часов.

95. 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, 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

96. В иных случаях уполномоченный орган муниципального контроля готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письма-уведомления о начале проведения внеплановой проверки либо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей выездной проверке осуществляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

97. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках административной процедуры по проведению плановой проверки ([подраздел 3](#P237) настоящего Административного регламента).

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

99. Лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются:

- начальник отдела по земле Комитета;

- специалисты отдела по земле, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

Подраздел 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

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

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

1) подготовка и подписание акта проверки;

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

3) размещение результатов проверки во ФГИС "Единый реестр проверок".

102. После завершения проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля составляют акт проверки по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форм.

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

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

105. В журнале учета юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

106. В журнале учета проверок, который ведет отдел по земле, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании проверяемого, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

107. Акт проверки вручается лично в руки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку.

108. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа в течение трех рабочих дней после составления акта проверки.

109. Для проверки сведений о полномочиях руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, уполномоченный орган муниципального контроля направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

110. Для проверки сведений о полномочиях индивидуального предпринимателя, подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, Комитет направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

112. Результатом административной процедуры является вручение (направление) акта проверки проверяемому лицу и размещение сведений в личном кабинете сотрудника уполномоченного органа муниципального контроля во ФГИС "Единый реестр проверок".

113. Сведения о результатах проведенной проверки не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки размещаются в личном кабинете сотрудника уполномоченного органа муниципального контроля во ФГИС "Единый реестр проверок".

114. Лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются:

- начальник отдела по земле;

- специалисты отдела по земле, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

Подраздел 6. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ,

ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

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

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

1) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

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

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

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

117. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований, единовременно с составлением акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах согласно форме. Сведения о выданном предписании вносятся в акт проверки.

118. В предписании указываются:

1) дата, время и место составления предписания;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер акта проверки;

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

5) период времени, в течение которого проводилась проверка;

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

7) местоположение земельного участка;

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

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

10) юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

119. Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, получившим предписание.

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

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

122. Проверка устранения выявленных нарушений установленных требований проводится в течение 20 дней с момента истечения срока, установленного для устранения таких нарушений.

123. В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок проверяемое лицо имеет право заблаговременно направить должностному лицу отдела по земле, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие проверяемым лицом исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

124. Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

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

126. В случае неустранения выявленных нарушений установленных требований одновременно с актом проверки и невыполненным в срок предписанием уполномоченного органа составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ.

127. Результатами административной процедуры являются вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

128. Лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются:

- начальник отдела земельного контроля;

- специалисты отдела земельного контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

Подраздел 7. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ОСМОТРОВ,

ОБСЛЕДОВАНИЙ

129. Муниципальный земельный контроль в форме проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан осуществляется в соответствии с Приказом ОМС "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" от 30.01.2017 N 60 "Об утверждении Порядка оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных (или лесных) участков и порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных (или лесных) участков".

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

130. Текущий контроль исполнения муниципальной функции ответственными специалистами отдела по земле осуществляет председателем Комитета.

131. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми по обращениям юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

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

134. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля гражданами, их объединениями и организациями осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального земельного контроля, размещаемой на официальном сайте Комитета в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ,

И МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

136. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа муниципального контроля.

137. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа муниципального контроля либо муниципального служащего.

138. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;

2) нарушение срока осуществления муниципальной функции;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при осуществлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ должностного лица отдела земельного контроля, осуществляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам проведенных проверок;

8) приостановление проведения проверки, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

139. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, осуществляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения действия (бездействие) руководителя органа, осуществляющего муниципальную функцию - Главе Каменск-Уральского городского округа.

140. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, осуществляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

141. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела земельного контроля либо муниципального служащего;

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

142. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа муниципального контроля, должностного лица уполномоченного органа муниципального контроля в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

143. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом муниципального контроля опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

145. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом муниципального контроля, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при осуществлении муниципальной функции, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

146. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченного органа осуществляющего муниципальную функцию незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

 │ Формирование Плана проверок и размещение его │

 │ на официальном сайте Комитета │

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

 \/

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

│ Издание приказа руководителя органа о проведении проверки │

│ и направление его копии проверяемому лицу │

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

 \/ \/

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

│ Документарная проверка │ ┌────────>│ Выездная проверка │

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

 \/ │ \/

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

│ Изучение документов │ │ │ Предъявление служебного │

│ проверяемого лица, │ │ │удостоверения, ознакомление│

│ имеющихся в распоряжении │ │ │представителей проверяемого│

│ уполномоченного органа, │ │ │ лица с приказом │

│ а также документов, │ │ │ о проведении проверки, │

│ полученных по запросам │ │ │ целями, задачами, │

│ от иных органов │ │ │ основаниями, сроками и │

└─────────────┬─────────────┘ │ │ условиями ее проведения, │

 │ │ │ видами и объемом │

 │ │ │ мероприятий по контролю │

 │ │ └─────────────┬─────────────┘

 \/ │ \/

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

│ Изучение │ │ │ Проведение мероприятий │

│ полученных документов │ │ │ по контролю (изучение │

└──┬──────────┬─────────────┘ │ │ документов, обследование │

 │ \/ │ │ земельных участков, обмер │

 │ ┌───────────────────┐ │ │границ земельных участков) │

 │ │ Принятие решения │ │ └─────────────┬─────────────┘

 │ │ о проведении ├───────┘ │

 │ │ выездной проверки │ │

 │ └───────────────────┘ │

 \/ \/

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

│ Составление акта проверки │

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

 │

 ─┴─

 / \

 │ │

 \ /

 ───

 ───

 / \

 │ │

 \ /

 ─┬─

 │

 \/

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

 │ Ознакомление под роспись представителя проверяемого лица │

 │ с содержанием акта проверки │

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

 \/

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

 │ Вручение или направление заказным почтовым отправлением │

 │ с уведомлением о вручении экземпляра акта проверки │

 │ представителю проверяемого лица │

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

 \/ \/

 /\ /\

 / \ / \

 / \ / \

 / Нарушения \ / Нарушения \

 < не выявлены > < выявлены >

 \ / \ /

 \ / \ /

 \ / \ /

 \/ \/

 │ │

 │ \/

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

 │ │ Выдача предписания об устранении выявленных │

 │ │ в ходе проверки нарушений │

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

 │ \/

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

 │ │Решение о возбуждении дела об административном │

 │ │ правонарушении в случае неисполнения │

 │ │ предписания │

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

 │ \/

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

 │ │ Принятие мер по контролю за устранением │

 │ │ выявленных нарушений, их предупреждению, │

 │ │предотвращению, а также мер по привлечению лиц,│

 │ │ допустивших выявленные нарушения, │

 │ │ к ответственности │

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

 \/ \/

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

│ Передача дел в архив │

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ФОРМИРОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

ПЛАНА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОВЕРОК

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

│Формирование ежегодного плана муниципальных проверок с учетом требований │

│Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ,│

│ Постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года │

│ N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного │

│ контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов │

│ проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных │

│ предпринимателей" │

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

 \/

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

│ до 1 июня направление на согласование в Управление Росреестра │

│ по Свердловской области (его территориальные отделы) │

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

 \/

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

│ в течение 15 рабочих дней Управление Росреестра по Свердловской области │

│ (его территориальные отделы) рассматривает проект плана │

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

 \/ \/

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

│ Согласование проекта плана │ │ Решение об отказе в согласовании │

│ муниципальных проверок │<──┐ │ проекта плана муниципальных │

│ │<┐ │ │ проверок │

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

 \/ │ │ \/

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

│ до 1 сентября направление │ │ │ │ в течение 15 рабочих дней │

│ проекта плана муниципальных │ │ │ │ дорабатывается проект и │

│ проверок в органы прокуратуры │ │ │ │ направляется на повторное │

│ │ │ │ │ согласование │

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

 \/ │ │ \/

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

│до 1 октября органы прокуратуры│ │ │ │ в течение 15 рабочих дней │

│ вносят предложения │ │ └─┤ Управление Росреестра │

│ об устранении выявленных │ │ │ по Свердловской области │

│ замечаний │ │ │ (его территориальные отделы) │

│ │ │ │ рассматривает проект плана │

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

 \/ │ \/

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

│ по итогам рассмотрения │ │ │ в течение 14 рабочих дней │

│ замечаний до 1 ноября │ └───┤ согласительное совещание │

│утвержденный план муниципальных│ │ с представителями │

│ проверок направляется │ │ Управления Росреестра │

│ в органы прокуратуры │ │ по Свердловской области │

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

 \/

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

│ Опубликование на официальном сайте в сети Интернет │

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