Администрация
муниципального образования
«Город Глазов»
(Администрация города Глазова)

«Глазкар»
муниципал кылдытэтлэн
Администрациез
(Глазкарлэн Администрациез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2016 № 208

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Глазов»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21.01.2013 № 22 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Положением о муниципальном земельном контроле, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 № 418, Уставом муниципального образования «Город Глазов»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Город Глазов».

2. Опубликовать указанный в п. 1 настоящего постановления административный регламент в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования «Город Глазов».

Глава города Глазова О.Н. Бекмеметьев

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель Главы
Администрации по экономике,
управлению муниципальным
имуществом и развитию города

_____ А.Н.Пономарев
13.04.2016

Начальник управления
имущественных отношений

_____О.В.Матвеева
_____2016

Начальник правового управления -
главный юрист
Администрации города Глазова

_____О.Г.Васильева
17.05 2016

Начальник управления
информационно-
документационного обеспечения

_____Т.Г. Баканова
_____2016

РАССЫЛКА

1 – управление информационно-документационного обеспечения
1– управление имущественных отношений

Хаймина 5 01 45
2 ХС 13.04.2016

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Глазова
от 1[illegible].03.2016 № 20/8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Глазов»

Содержание

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Глазов» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки, административные процедуры по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений.

2. Наименование муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Глазов».

3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Глазов» (далее – муниципальная функция) осуществляется Администрацией города Глазова (далее - Администрация) в лице управления имущественных отношений Администрации города Глазова (далее – Управление).

Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор. Правила взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515.

4. Перечень правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с регламентом и следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации. Источник официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», № 4, 26.01.2009, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

- Конституцией Удмуртской Республики. Источник официального опубликования: «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ. Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ. Источник официального опубликования: «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП). Источник официального опубликования «Собрание законодательства РФ», 2002, N 1, ст. 1, "Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002,

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета»,

№ 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Источник официального опубликования: "Российская газета", N 266, 30.12.2008,"Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Источник официального опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, N 28, ст. 3706;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, N 1, часть 11, ст. 298;

- Положением о муниципальном земельном контроле, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 № 418. Источник официального опубликования: официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики http://www.udmurt.ru, 26.08.2015;

- Уставом муниципального образования «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Мой город», 05.07.2005, № 48;

- Положением «Об управлении имущественных отношений Администрации города Глазова», утвержденным решением Глазовской городской Думы от 30.03.2009 № 708. Источник официального опубликования: Городские ведомости, № 4, 2009 г.

5. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики предусмотрена административная и иная ответственность.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляет контроль за соблюдением следующих требований:

1) о недопущении самовольного занятия земельных участков или частей земельных участков, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

2) об использовании земельных участков в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием, выполнению обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

3) о законности переуступки права пользования землей, самовольной мены земельными участками;

4) об исполнении предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных должностными лицами, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля.

Муниципальный земельный контроль проводится в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, плановых и внеплановых проверок соблюдения требований земельного законодательства.

6. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля

6.1. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля (далее – Должностное лицо), при проведении контрольных мероприятий имеет право:

1) осуществлять плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства;

2) обращаться с запросами в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, ведение государственного кадастра недвижимости, и получать на их основании в письменной форме сведения, необходимые для проведения мероприятий в рамках осуществления муниципального земельного контроля;

3) в установленном порядке при предъявлении служебного удостоверения посещать объекты (территории, земельные участки, здания, сооружения, помещения) в случае, если это необходимо для осуществления муниципального земельного контроля;

4) обращаться для оказания содействия в правоохранительные, контрольные и надзорные органы в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также установлению лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

5) в установленном порядке получать от лиц, использующих земельные участки, а также их законных представителей объяснения (устно или в письменном виде), сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков и необходимые для осуществления муниципального земельного контроля, в том числе копии документов, удостоверяющих личность;

6.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения начальника (заместителя начальника) Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения начальника (заместителя начальника) Управления, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с результатами проверки;

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

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок.

6.3. Управление при организации и осуществлении муниципального земельного контроля может привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия) при использовании земельных участков обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа

соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального земельного контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю

7.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель имеют право:

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

2) получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица;

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

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

7.2. При проведении проверок 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 земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Описание результата исполнения муниципальной функции

По результатам исполнения муниципальной функции Должностным лицом составляется акт осмотра (обследования) земельного участка в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту, или акт проведения проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта проверки установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 (приложение № 3 к Регламенту).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

9. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

9.1. Местонахождение структурного подразделения органа местного самоуправления, уполномоченного на исполнение муниципальной функции: Управление имущественных отношений Администрации города Глазова, г. Глазов, ул. Школьная, д. 19/30.

Почтовый адрес для получения информации по исполнению муниципальной функции: 427620, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Школьная, д. 19/30.

Электронный адрес для направления обращений: zem@glazov-gov.ru
Интернет-адрес: www.glazov-gov.ru .

Телефоны для справок и для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции: 6-65-75, 5-01-41

9.2. График работы исполнителя муниципальной функции:

Понедельник	с 08-00 до 17-00
Вторник	с 08-00 до 17-00
Среда	с 08-00 до 17-00
Четверг	с 08-00 до 17-00
Пятница	с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, исполняющих муниципальную функцию, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

9.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
– достоверность предоставляемой информации;
– четкость в изложении информации;
– полнота информирования;
– удобство и доступность получения информации;
– оперативность при предоставлении информации.

9.4. Информация о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется заявителям:
– непосредственно в органе муниципального земельного контроля;
– при обращении по телефону;
– в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
– на информационном стенде;
– посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Глазов»;
– посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru,

9.5. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке исполнения муниципальной функции.

9.6. По телефону предоставляется информация по графику (режиму) работы Управления и приема граждан, даются разъяснения по вопросам исполнения муниципальной функции;

9.7. Информация об исполнении муниципальной функции в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Управление в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения

запроса Управлением.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «Обращения граждан» официального сайта Администрации - (www.glazov-gov.ru), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде путем получения ответа лично или посредством почтового отправления, либо по телефону.

9.8. Посредством размещения на информационных стендах Управления предоставляется следующая информация:

1) график (режим) работы Управления и приема граждан;

2) положения настоящего регламента;

3) положения нормативных правовых и нормативно-технических актов по вопросам проведения проверки;

4) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, а также фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанные прием и информирование;

5) адреса (почтовый и фактический) и телефоны органов власти, уполномоченных осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль;

6) тексты материалов, размещенных на информационных стендах Управления, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

9.9. Посредством размещения на официальном сайте Администрации(www.glazov-gov.ru) предоставляется следующая информация:

1) о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления;

2) о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения муниципального земельного контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) положения настоящего регламента;

4) график (режим) работы Управления, порядок и время приема граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей граждан, организаций (юридических лиц);

5) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Управлением на текущий год;

6) сведения о результатах осуществления муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

7) доклад об осуществлении Управлением муниципального земельного контроля и об эффективности такого контроля за прошедший год;

8) статистическая информация, сформированная Управлением по форме № 1-контроль.

10. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю

Плата за услуги организации, участвующей в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, не взимается.

11. Срок исполнения муниципальной функции

11.1. Срок проведения каждой из проверок: документарная (плановая, внеплановая), выездная (плановая, внеплановая) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

11.4. Срок проведения каждой из предусмотренных в пунктах 16, 17, 18, 19 Регламента проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;
2) планирование проведения проверок;
3) издание распоряжения о проведении проверки;
4) проведение проверки;
5) оформление результатов проверки;
6) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Блок-схемы исполнения муниципальной функции приведены в Приложении 1 к Регламенту.

12. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

12.1. Основанием плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков является утвержденные начальником Управления плановые (рейдовые) задания.

Предметом планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков является соблюдение лицом, использующим земельный участок, требований земельного законодательства.

12.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся Должностным лицом с выездом на место при возможном участии правообладателя земельного участка.

12.3. При формировании плановых (рейдовых) заданий Должностным лицом учитывается поступающая в Управление информация об использовании земельных участков с нарушением требований земельного законодательства от:

- граждан и организаций;

- средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе содержащуюся в средствах массовой информации);
- федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- органов местного самоуправления;
- правоохранительных органов;
- органов прокуратуры.

12.4. В плановом (рейдовом) задании содержатся:
- основания проведения осмотров (обследований);
- фамилия, имя, отчество Должностного лица;
- предмет осмотра (обследования);
- даты начала и окончания проведения осмотров (обследований) с выездом на место.

12.5. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков оформляются Должностным лицом в виде актов осмотра (обследования) земельных участков, по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему регламенту, непосредственно после завершения осмотра (обследования) с выездом на место.

12.6. Акт осмотра (обследования) составляется на русском языке и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

12.7. В акте осмотра (обследования) указываются:
- дата проведения осмотра (обследования);
- фамилия, имя, отчество Должностного лица;
- результаты осмотра (обследования);
- факты, указывающие на наличие (отсутствие) нарушения земельного законодательства;
- подпись лица, проводившего осмотр (обследование).

12.8. В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по осмотру (обследованию).

12.9. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований земельного законодательства Должностное лицо Управления принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения начальника (заместителя начальника) Управления о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 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".

13. Планирование проведения проверок

13.1. Основанием для включения плановой проверки 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.

Основанием для включения гражданина, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

13.2. Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 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".

Управлением ежегодно разрабатываются и утверждаются в установленном порядке следующие планы:

- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- план проведения плановых проверок граждан.

13.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) при проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного земельного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке, места жительства граждан;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) При проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного земельного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

13.4. Ежегодные планы проведения плановых проверок составляются с учетом периодичности их проведения, установленной законодательством, а также с учетом анализа результатов предыдущих проверок, данных государственного мониторинга земель, анализа состояния соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации

13.5. Проекты ежегодных планов проверок до их утверждения направляются Управлением на согласование в территориальные органы федеральных органов

государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

13.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля в соответствии с пунктом 13.3 Регламента и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения начальнику Управления о проведении совместных плановых проверок.

Управление рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

13.7. Утвержденный начальником Управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации - (www.glazov-gov.ru) либо иным доступным способом.

14. Издание распоряжения о проведении проверки

Основанием для издания распоряжения о проведении проверки являются:

14.1. Наступление месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки;

14.2. Наступление одного из оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в п. 17.1 Регламента.

14.3. Должностное лицо готовит проект распоряжения по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

14.3. Проект распоряжения должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего контроль;
- форма проводимой проверки (плановая, внеплановая, документарная, выездная);
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- цель проверки;
- задачи проверки;
- предмет проверки;
- сроки проведения проверки: даты начала и окончания проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования земельного законодательства и требования, установленные

муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений;

- перечень мероприятий по контролю необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень документов, представление которых юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя издавшего распоряжение, его подпись;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля.

14.4. Подготовленный проект распоряжения передается начальнику Управления на проверку и подпись.

14.5. Начальник Управления подписывает проект распоряжения в случае его соответствия действующему законодательству.

14.6. Регистрация подписанного распоряжения осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в соответствии с номенклатурой дел Управления имущественных отношений Администрации города Глазова.

15. Проведение проверки

15.1. Ответственным по проведению проверки является должностное лицо Управления, назначенное на проведение проверки распоряжением о проведении проверки, подписанным начальником Управления.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении начальника Управления.

15.2. Заверенная печатью копия распоряжения начальника Управления вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц Должностное лицо обязано представить информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

15.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя должностное лицо, проводящее проверку, обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом и порядком проведения контрольных мероприятий на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, при осуществлении деятельности.

15.4. Дальнейшие действия Должностного лица в зависимости от вида и формы проведения проверки определяются соответствующими частями Регламента:

- Организация и проведение плановой проверки.
- Организация и проведение внеплановой проверки.
- Особенности проведения документарной проверки.
- Особенности проведения выездной проверки.

16. Организация и проведение плановой проверки

16.1. Основанием для проведения плановой проверки, является утвержденный начальником Управления план проведения проверок использования земельных участков на территории муниципального образования «Город Глазов» на текущий год.

16.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений.

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

16.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника (заместителя начальника) Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом

17. Организация и проведение внеплановой проверки

17.1. Основанием проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

2) поступление в Администрацию или в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также сведений из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

17.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний, органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

17.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, с учетом особенностей, установленных пунктами 18, 19 Регламента.

17.3. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена, по решению, принятому по основаниям указанным в подпунктах а, б, пункта 17.1. Регламента, Управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

17.4. В день подписания распоряжения начальником Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Должностное лицо представляет либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

17.5. В случае мотивированного отказа органами прокуратуры в согласовании проведения внеплановой проверки, распоряжение начальника Управления о проведении данной внеплановой выездной проверке подлежит отмене в установленном порядке.

17.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в результате нарушения обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 17.4. Регламента в органы прокуратуры в течение 24 часов.

17.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, решение о проведении которой принято по основаниям, указанным в подпунктах а, б пункта 17.1. Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

17.9. Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

18. Особенности проведения документарной проверки (плановой и внеплановой)

18.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Управления.

18.2. Организация документарной проверки (как плановая, так и внеплановая) осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом, и проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

18.3. В процессе проведения документарной проверки Должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Управления, акты

предыдущих проверок, и иные документы о результатах муниципального земельного контроля в отношении этих лиц.

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

18.5. Должностное лицо обеспечивает доставку мотивированного запроса проверяемому лицу по его юридическому адресу (фактическому адресу пребывания) и несет персональную ответственность за своевременное вручение мотивированного запроса проверяемому лицу.

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

18.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия указанных в пункте 18.8 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

18.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Должностное лицо вправе провести выездную проверку.

19. Особенности проведения выездной проверки (плановой и внеплановой)

19.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования,

подобных объектов, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

19.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения Должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением начальника (заместителя начальника) Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями Должностного лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

19.5. Управление может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

20. Оформление результатов проверки

20.1. Ответственным за оформления результатов проверки является должностное лицо.

По результатам проверки Должностным лицом составляется акт проверки в соответствии с типовой формой акта проверки установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 (приложение № 3 к Регламенту).

20.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения начальника (заместителя начальника) Управления;

4) фамилии, имена, отчества и должности Должностного лица;

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми

актами в сфере земельных отношений, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подписи должностного лица, проводившего проверку.

20.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

20.4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

20.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на

осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

20.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

20.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

20.8. В журнале учета проверок Должностным лицом Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля органа местного самоуправления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность Должностного лица, ставится его подпись.

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

21. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

21.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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, 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;

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

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения, и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства.

В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения в соответствии с пунктом 17 Регламента.

21.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, иные органы, уполномоченные рассматривать материалы о выявленных в ходе проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушениях.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица, а в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции осуществляется начальником Управления.

22.2. Текущий Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции проводится в виде проверок.

23. Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

23.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

24. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

24.1. Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с трудовым законодательством, а также федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Удмуртской республики от 20.03.2008г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской республике».

24.2. Управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

24.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управление обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу права и (или) законные интересы которых нарушены.

25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

25.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществить контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципальной функции.

25.2. Объединения граждан, должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо через представителя.

25.3. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления Регламента со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в присутствии начальника (или его заместителя) Управления.

25.4. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

26. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

27.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

27.2. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

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

28.1.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

28.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, орган местного самоуправления, в чей адрес поступила жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

30. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо вправе ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

31. Сроки рассмотрения жалобы

31.1. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

31.2. В исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

32. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

32.1. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в рамках процедуры осуществляющих предусмотренные Регламентом функции орган местного самоуправления принимает решение:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

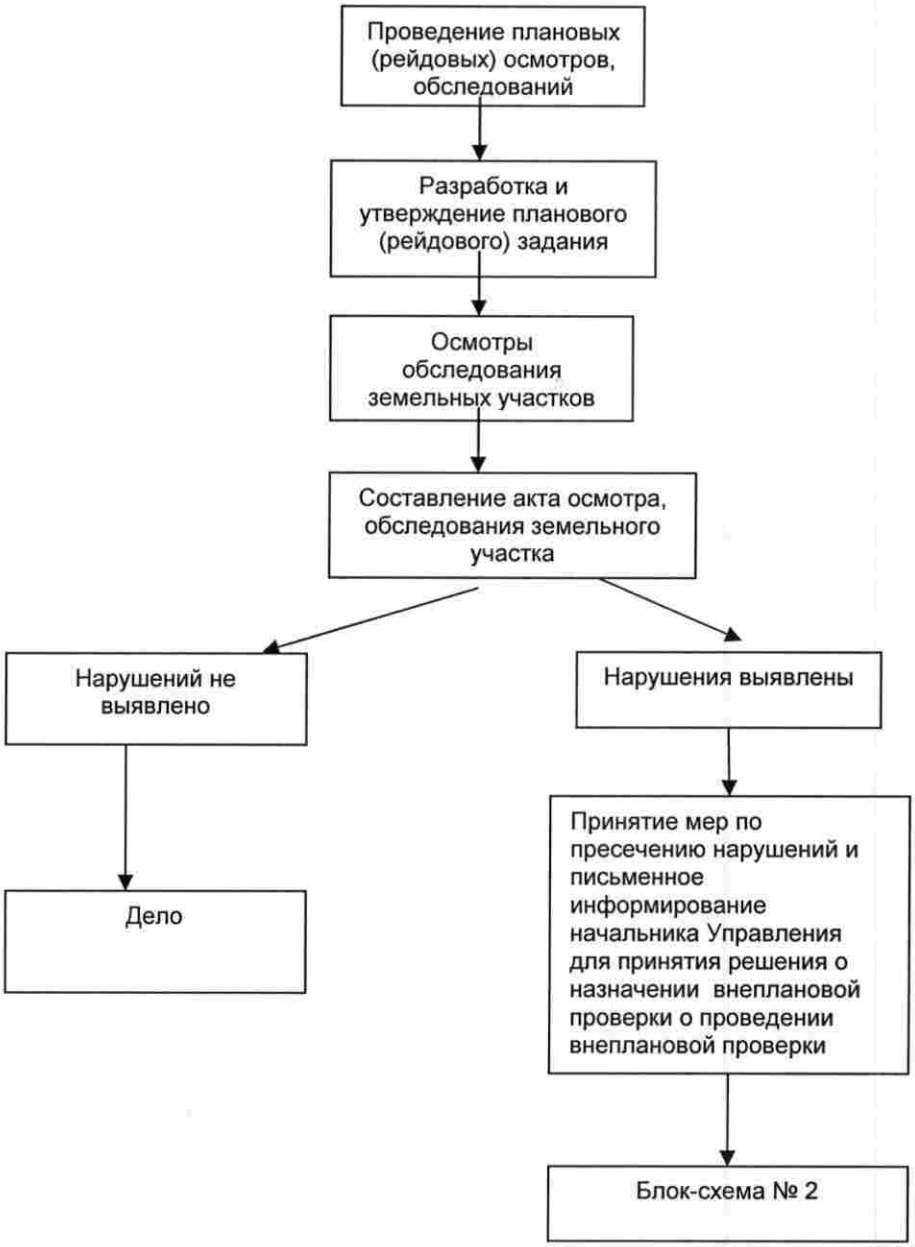
2) об отказе в удовлетворении жалобы;

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

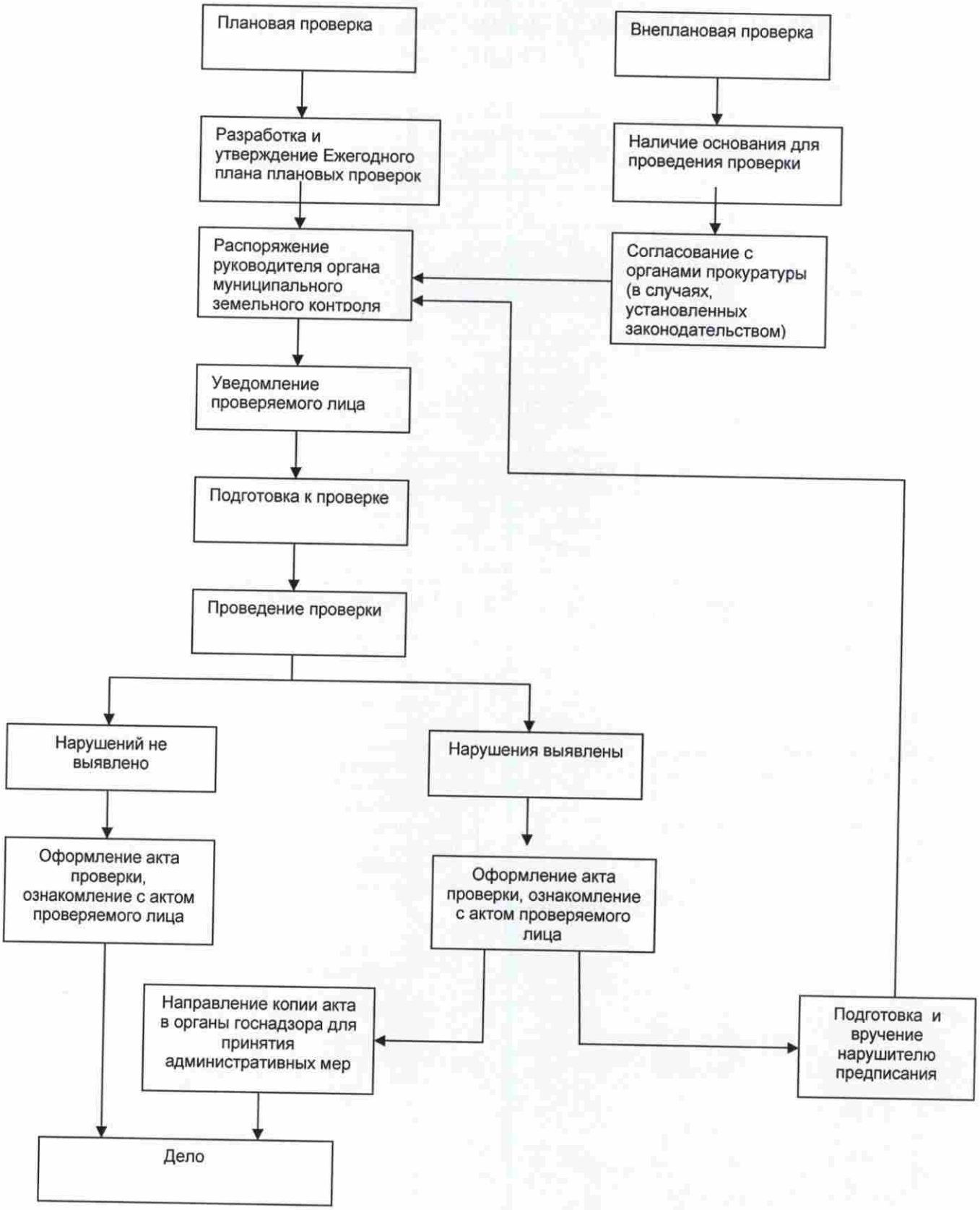
Приложения к Регламенту:

Приложение 1

БЛОК-СХЕМА № 1
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ОСМОТРОВ,
ОБСЛЕДОВАНИЙ



БЛОК-СХЕМА № 2
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ, ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ



Приложение 2

Акт

Осмотра (обследования) земельного участка N _____

« » 20 г. г. Глазов

На основании _____

_____

(должность, фамилия, имя, отчество Муниципального инспектора)

в присутствии _____

(фамилия, имя, отчество собственника, арендатора, землепользователя, землевладельца, при осмотре земельного участка в присутствии представителя вышеуказанного лица указывается документ, подтверждающий его полномочия)

проведен осмотр (обследование) земельного участка _____

(месторасположение, адрес (ориентиры на местности), цель использования)

с применением _____

(фотосъемки, иных технических средств
(указать каких)

в целях: _____

При осмотре установлено следующее:

_____

Приложения:

1. Фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (фотоматериала).
2. Обмер площади земельного участка (составляется при необходимости);
3. Схематический план Земельного участка.
4. Иная информация, подтверждающая наличие (отсутствие) нарушения

Подписи _____

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен (должность) (личная подпись) дата (расшифровка подписи)

Приложение 3

_____
(наименование органа муниципального контроля)

г. Глазов "____" _____ 20____ г.
(дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

"____" _____ 20____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

"____" _____ 20____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
_____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)
_____
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа

по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

_____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требования земельного законодательства:

_____

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

_____

_____

нарушений не выявлено _____

_____

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

_____ _____

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

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

_____ _____

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____

_____

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

"____" _____ 20____ г.

_____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 4

ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

"__" _____ 20__ г. N _____

В ходе проведения _____
(должность, Ф.И.О. проверяющего)
проверки соблюдения земельного законодательства _____
(наименование
_____
организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)
установлено:
_____
(описание правонарушения)
_____
кадастровый N _____,
местоположение земельного участка _____,
площадь земельного участка _____,
вид разрешенного использования _____.
Наименование законодательных, нормативных правовых актов, требования
которых были нарушены: _____
(со ссылкой на статьи и пункты)
_____
_____.
Установленная ответственность за нарушения _____
_____
_____.

Руководствуясь статьей 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 N 294-ФЗ, Положением о муниципальном земельном контроле, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015N 418,
предписываю: _____
(содержание предписания об устранении земельного
_____
правонарушения, срок его устранения и (или) мероприятия по предотвращению
_____
причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям,
_____
окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному
_____
имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций)
_____.

Информацию о выполнении предписания необходимо представить в письменной форме в Управление имущественных отношений Администрации города Глазова по адресу: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Школьная, 19/30. В случае невыполнения данного предписания лицо, получившее предписание, несет ответственность в соответствии с ч.1 ст. 19.5 кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

При необходимости продления срока устранения нарушения земельного законодательства лицо, получившее предписание _____,
(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

до истечения установленного срока имеет право обратиться с ходатайством о его продлении с приложением обосновывающих документов. Настоящее предписание составлено в двух экземплярах. Один экземпляр вручается гражданину (индивидуальному предпринимателю) или представителю организации, в отношении которого оно вынесено, либо подлежит направлению указанным лицам по почте с уведомлением, второй экземпляр хранится в Управлении имущественных отношений Администрации города Глазова.

_____ МП _____
(должность муниципального инспектора) (подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Предписание для исполнения получил:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
"__" _____ 20__ г.