



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2019 1468

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Богданович

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Богданович.

2. Признать утратившими силу постановление главы городского округа Богдановича от 17.03.2016 № 400 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Богданович» (новая редакция).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Головину А.А.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Богданович

I. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1. «Муниципальный земельный контроль» на территории городского округа Богданович (далее - муниципальный контроль).

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

2. Муниципальный контроль осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее – Комитет) в лице специалистов Комитета, уполномоченных на осуществление муниципального контроля (далее – должностные лица).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, приведен в приложении к настоящему Административному регламенту, а также размещен на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/city-district/munkontrol>), в сети Интернет, в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области (<http://rgu4.egov66.ru>) и на портале государственных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru>).

Предмет муниципального контроля

4. Предметом осуществляемого муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, требований к использованию земель, установленных муниципальными нормативными правовыми актами и законодательством Российской Федерации (далее - установленные требования). Муниципальный контроль осуществляется в виде проверок планового и внепланового характера. Проверки проводятся на основании распоряжения председателя Комитета о проведении проверки в соответствии с их назначением.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5. Должностные лица Комитета, наделенные полномочиями на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица) имеют право:

1) беспрепятственно обследовать земельные участки, являющиеся объектами муниципального контроля, в том числе земельные участки, занятые военными и другими специальными объектами (с учетом установленного режима посещения);

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать информацию о земельных участках и их правообладателях, документы на земельные участки и документы правообладателей земельных участков от органов государственной власти, в том числе органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственный кадастровый учет, налоговых и иных органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) составлять акты по результатам проверок;

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

5) направлять в Богдановичский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

6) 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;

7) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;

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

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

10) В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист Комитета, обязан:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в

том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- 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.

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- Кадастровый план территории;

- Выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

- Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- Сведения о наличии заключенных договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, Свердловской области, государственной неразграниченной собственности;

- Сведения о наличии выданных разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, Свердловской области, государственной неразграниченной собственности.

Должностные лица при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения председателя Комитета о проведении проверки в соответствии с ее назначением и в случае, внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

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

15) 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».

6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, установленных требований, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание индивидуальному предпринимателю, юридическому или физическому 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

7. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация городского округа Богданович обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до инициирования временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

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

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

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля 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;

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

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

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

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

8) возмещать вред, причиненный при осуществлении муниципального земельного контроля.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо в ходе проверки обязаны:

1) представлять документы и информацию, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами;

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

3) выполнять предписания должностных лиц об устранении выявленных нарушений установленных требований;

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

9. При проведении проверок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны обеспечить доступ должностных лиц, участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, выданные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

Описание результата исполнения муниципальной функции

11. Результатами осуществления муниципального контроля являются:

1) акт проверки соблюдения земельного законодательства по форме согласно приложению №2 (далее – акт);

2) предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований по форме согласно приложению №4 (далее – предписание);

3) протокол об административном правонарушении;

4) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства по форме согласно приложению №1;

5) направление материалов по фактам выявленных нарушений земельного законодательства в Богдановичский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для принятия мер административного воздействия.

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

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля включает:

1) документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

13. Ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц утверждается председателем комитета.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489.

Утвержденные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

14. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, справочном телефоне и графике работы органа муниципального контроля, его структурного подразделения размещена по месту нахождения органа муниципального контроля на информационном стенде, на официальном сайте <http://www.gobogdanovich.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Информацию о процедуре исполнения муниципальной функции можно получить по указанным контактным телефонам и на официальном сайте городского округа Богданович.

Консультации предоставляются должностными лицами Комитета при

личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефонной связи, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре исполнения муниципальной функции;
- о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о требованиях муниципальных правовых актов, законодательства в сфере собственной компетенции;
- о времени приема заинтересованных лиц;
- о сроке исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

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

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

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения административного регламента на стенде Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, опубликования в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.bogdanovich.ru>) в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>).

Основными требованиями к консультированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

16. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

17. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович о проведении внеплановых проверок.

Плановые проверки в отношении физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

Сроки осуществления муниципального контроля

18. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для

малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Общий срок исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю не должен превышать 60 рабочих дней со дня подписания председателем Комитета распоряжения о проведении проверки.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

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

Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

21. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе

посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленных муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

Мероприятия по исполнению муниципальной функции
без взаимодействия с юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями

22. При исполнении муниципальной функции, при проведении которых не требуется взаимодействие Комитета с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляются мероприятия, предусмотренные статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

23. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

24. Мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами Комитета в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых Комитетом и утверждаемых распоряжением председателя Комитета.

25. Порядок оформления, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, должностными лицами Комитета результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливается Комитетом.

26. В случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе городского округа Богданович представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

27. В случае получения в ходе проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Разработка ежегодного плана проверок

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

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

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;
- 3) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры.

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

- государственной регистрации органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- наличие на законном праве у физического лица земельного участка.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования органа муниципального контроля, наименование 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;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- 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.

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

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок, Комитет 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.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок

Комитет 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.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- председатель Комитета;
- должностные лица Комитета.

31. 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 Комитетом в Богдановичскую городскую прокуратуру.

В случае поступления предложений органов прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, Комитет (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органов прокуратуры. План утверждается распоряжением председателя Комитета (в случае отсутствия руководителя - лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

- председатель Комитета;
- должностные лица Комитета.

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

34. В течение 10 дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок, документ размещается на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.bogdanovich.ru>).

Проведение плановой проверки

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

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом установленных требований.

36. Административная процедура проведения проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения председателя Комитета об осуществлении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;

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

3) проведение проверки.

37. В распоряжении председателя Комитета указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение проверки;

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которого осуществляется, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности, место расположения земельного участка;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

- настоящий Административный регламент;

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

- даты начала и окончания проверки.

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

Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- председатель Комитета;

- должностные лица Комитета.

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

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

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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на 15 часов в отношении микропредприятий.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- председатель Комитета;
- должностные лица Комитета.

41. Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением ими установленных требований, исполнением предписаний.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 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 и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченный орган направляет запрос в Богдановичский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

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

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

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

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

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

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

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

Выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении должностных лиц Комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского

округа Богданович о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

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

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

Проведение внеплановой проверки

44. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

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

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

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

45. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 44 настоящего

Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 пункта 44 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.

46. Проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не проводится в случае поступления жалобы о нарушении установленных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

47. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 44 настоящего Административного регламента, проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

48. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 44 настоящего Административного регламента, может быть проведена Комитетом после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

49. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

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

1) подготовка распоряжения председателя Комитета городского округа на осуществление внеплановой проверки;

2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце 2 пункта 41 настоящего Административного регламента;

3) уведомление проверяемого лица о предстоящей проверке;

4) проведение внеплановой проверки.

51. Административное действие по подготовке распоряжения председателя Комитета на осуществление внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 41 настоящего административного регламента.

52. В день подписания распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения председателя Комитета и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 56 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- председатель Комитета;
- должностные лица Комитета.

53. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 44 настоящего Административного регламента, в адрес проверяемого лица направляется письмо - уведомление о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом. Уведомление проверяемого лица о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 44 настоящего Административного регламента, Комитет согласовывает проведение проверки с органом прокуратуры и уведомляет юридическое лицо, физическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки в день ее проведения любым доступным способом.

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

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- председатель Комитета;

- должностные лица Комитета.

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

Оформление результатов проверки

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

56. 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.

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

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

После завершения проверки должностным лицом составляется акт проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа, проводившего проверку;

- дата и номер распоряжения - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;

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

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Результаты проверки регистрируются должностным лицом, проводившим проверку, в книге проверок соблюдения земельного законодательства (приложение №3).

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

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

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

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица Комитета.

58. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лично в руки физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. В случае отсутствия физического лица, 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 актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

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.

60. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку.

Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

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

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

1) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

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

3) составление протокола об административном правонарушении;

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

5) проверка устранения ранее выявленного нарушения.

63. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;

- наименование органа, проводившего проверку;

- дата и номер распоряжения председателя Комитета;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- период времени, в течение которого проводилась проверка;
- полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, физического лица;
- местоположение земельного участка;
- сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;
- обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;
- юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

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

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица Комитета.

64. Предписание вручается проверяемому лицу под расписку одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок проверяемое лицо имеет право заблаговременно направить - председателю Комитета 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.

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

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

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица Комитета.

65. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений установленных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица, проводившие проверку, в течение трех рабочих дней направляют материалы проверки в Богдановичский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, должностные лица которого в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимают меры по привлечению правонарушителя к административной ответственности в установленном законодательством порядке.

Информация о мерах, принятых должностными лицами Богдановичского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, направляется в адрес Комитета согласно Соглашению.

66. В случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного статьей 9, , статьей 33, статьей 34, статьей 34-1 Закона Свердловской области от 14.06.2005 №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» должностным лицом, проводившим проверку, составляется протокол об административном правонарушении.

Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

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

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

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

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица Комитета.

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

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется для рассмотрения в административную комиссию администрации городского округа Богданович.

По результатам рассмотрения административного дела административная комиссия администрации городского округа Богданович в течение пяти рабочих дней направляет в Комитет копию постановления о привлечении к административной ответственности либо отказ в возбуждении административного производства.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица Комитета;
- секретарь комиссии администрации городского округа Богданович.

68. В течение 20 дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений, установленного предписанием об устранении нарушения, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения.

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

В ходе проверки в обязательном порядке фиксируются нарушения земельного законодательства, а так же факты, носящие систематический характер.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- должностные лица, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

69. В случае неустранения выявленных нарушений установленных требований одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 33 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

Административные действия по принятию мер административного воздействия осуществляются в порядке, установленном пунктами 56, 57, 58 настоящего Административного регламента.

70. Результатами административной процедуры являются вручение предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и составление протокола об административном правонарушении в случаях выявления административного правонарушения, предусмотренного статьями 9, 33, 34 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, непосредственно осуществляющими муниципальный контроль, административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, непосредственно осуществляющих муниципальный контроль.

72. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления мероприятий по контролю проводит председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с распоряжением председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобами (претензиями) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля.

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

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

75. Контроль за осуществлением муниципального контроля гражданами, их объединениями и организациями осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

76. Ежегодно, до 15 февраля года, следующего за отчетным, по итогам деятельности, Комитет по управлению муниципальным имуществом подготавливает доклад об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

77. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

78. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля.

79. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить ее в адрес главы городского округа Богданович или его заместителя в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

80. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

81. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

82. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

83. Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, а также членов его семьи орган муниципального контроля вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

84. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

85. Если текст письменной жалобы (претензии) не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на

рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию).

86. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

87. В случае поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

88. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу (претензию) в орган муниципального контроля или соответствующему должностному лицу.

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) в орган муниципального контроля.

90. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом Российской Федерации тайну.

91. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в органе муниципального контроля.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

92. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимаются следующие решения:

об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль;

об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

93. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу жалобу (претензию), затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.



Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

Предостережение

о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства

«__» _____ 20__ года

№ _____

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

В Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович поступила информация о

(указать каким способом получена информация, какая именно информация, например, об отсутствии зарегистрированных прав на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, находящегося в собственности лица).

Согласно пункту 1 статьи 8 Гражданского кодекса РФ гражданские права и обязанности возникают из оснований, предусмотренных законом и иными правовыми актами, а также из действий граждан и юридических лиц, которые хотя и не предусмотрены законом или такими актами, но в силу общих начал и смысла гражданского законодательства порождают гражданские права и обязанности.

В соответствии с пунктом 1 статьи 25 и пункту 1 статьи 26 Земельного кодекса РФ (далее – ЗК РФ) права на земельные участки возникают у граждан и юридических лиц по основаниям, установленным гражданским законодательством, федеральными законами, и подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон о регистрации недвижимости). Это положение соответствует статье 8.1 Гражданского кодекса РФ, согласно пункту 1 которой в случаях, предусмотренных законом, права, закрепляющие принадлежность объекта гражданских прав определенному лицу, ограничения таких прав и обременения имущества (права на имущество) подлежат государственной регистрации.

В силу положений части 5 статьи 1 Закона о регистрации недвижимости государственная регистрация права в Едином государственном реестре недвижимости является единственным доказательством существования зарегистрированного права.

В связи с отсутствием информации (правоустанавливающих документов), свидетельствующей о наличии прав на земельный участок с кадастровым номером **66:07:** _____, расположенный по адресу: _____

руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 2 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» предлагаем принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований земельного законодательства, а именно, требований, установленных статьями 25, 26 Земельного кодекса Российской Федерации.

Просим в течение 60 дней со дня направления настоящего Предостережения уведомить комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович об исполнении Предостережения.

Возражения на предостережение, а также уведомление об исполнении предостережения, направляется в бумажном виде почтовым отправлением либо путем нарочного вручения по адресу: Свердловская область, город Богданович, улица Советская, дом 3, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты: kumi_bogd@mail.ru.

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом ГО Богданович _____

Приложение № 2
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля на
территории городского округа Богданович



« ____ » _____ 20

« ____ » час. « ____ » мин.

Место составления акта:

_____ (дата, время и место составления)

Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

Муниципальный земельный контроль

АКТ

проверки соблюдения требований земельного законодательства

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » час. « ____ » мин.

_____ (дата, время и место составления)

Муниципальный инспектор по использованию и охране земель (фамилия, имя, отчество) на территории городского округа Богданович в соответствии с ст. 72 Земельного кодекса РФ, на основании Административного регламента, утвержденного постановлением главы городского округа Богданович № ____ « ____ » _____, распоряжения председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович № ____ от « ____ » _____ 20__ г. провел проверку соблюдения требований земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:

Площадь _____ кв. м.

Используемого гр. _____

Паспорт № _____, выдан _____ « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные проверяемого физического лица)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

Присутствующие: _____

(фамилия, имя, отчество, представителя проверяемого физического лица и иных лиц)

В ходе (форма проведения проверки: выездная / документарная) проверки, проведенной « ____ » _____ 20__ г. в « ____ » час. « ____ » мин. установлено:

_____ (описание земельного участка: кадастровый номер, категория земель, разрешенное использование, что расположено на земельном участке, наличие межевых знаков и документов, удостоверяющих право на землю, и т.д.)

К акту прилагается: _____

С актом и распоряжением ознакомлен(а), экземпляр акта с приложениями получил(а):

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Присутствующие:

1. _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

2. _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Акт составил:

(подпись инспектора проверки)

(Ф.И.О.)

Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____

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

(адрес земельного участка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от “ ____ ” _____ 20__ г. № _____

Обмер земельного участка произвели:

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

в присутствии

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

по адресу: _____

_____ (адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____

(_____) кв. м

_____ (площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц,
проводивших обмер

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Присутствующий

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(ПОДПИСЬ)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля на
территории городского округа Богданович

ФОРМА

Книга проверок соблюдения земельного законодательства за 20__ г.

1	№№ (порядковый)/№№ (административного дела)
2	Наименование юридического лица, должностного лица, гражданина
3	Кадастровый номер земельного участка
4	Площадь земельного участка/площадь нарушения
5	Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства
6	Акт проверки соблюдения земельного законодательства
7	Определение о доставлении
8	Протокол осмотра территории
9	Определение о возбуждении дела об административном правонарушении
10	Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении
11	Протокол об административном правонарушении
12	Статья КоАП РФ
13	Постановление о прекращении дела об административном правонарушении
14	Определение о месте и времени рассмотрения дела
15	Определение о вызове специалиста
16	Определение о вызове эксперта
17	Определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела
18	Определение о назначении экспертизы
19	Определение об отложении рассмотрения дела
20	Определение о возвращении протокола об административном правонарушении
21	Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении
22	Определение о продлении срока рассмотрения дела
23	Решение об отказе в удовлетворении ходатайства
24	Определение об отложении рассмотрения административного дела
25	Определение о приводе
26	Постановление о назначении административного наказания
27	Размер наложенного штрафа/сумма взысканного штрафа направлено судебному приставу
28	Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении
29	Предписание об устранении нарушения земельного законодательства
30	Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения
31	Предупреждение о возможном принудительном прекращении прав на землю за допущенное земельное правонарушение
32	Решение по жалобе
33	Протокол по ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ/решение судьи (мирового судьи)
34	Проверка исполнения предписания/представления
35	Акт проверки соблюдения земельного законодательства (при устранении нарушения)
36	Проверка исполнения предписания/представления
37	Акт проверки соблюдения земельного законодательства (при устранении нарушения)
38	Решение судьи (мирового судьи)
39	Передача дела в архив
40	Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля на
территории городского округа Богданович



Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

муниципальный земельный контроль

предписание

об устранении нарушения земельного законодательства

« ___ » _____ 20__ г.

по акту проверки № ___ от _____ г.

В порядке осуществления муниципального земельного контроля на основании распоряжения председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович № ___ от _____ г.

фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки

проведена плановая (внеплановая) документарная (выездная) проверка соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:

адрес места нахождения земельного участка
кадастровый номер _____, площадью _____ м², категория земель _____, с целевым назначением _____, используемом

полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица

вид землепользования – на праве собственности, на праве аренды, на праве постоянного (бессрочного) пользования и т.п., сведения об объекте недвижимого имущества, расположенном на земельном участке, об осуществляемой на земельном участке деятельности и иные сведения, установленные в ходе проведения проверки

В результате проверки установлено невыполнение следующих требований, предъявляемых к использованию земельных участков на территории городского округа Богданович:

наименование и реквизиты нормативно – правового акта с указанием статьи, пункта, подпункта, описание нарушения

Указанные нарушения допущены _____

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

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ, ст. 17 Федерального Закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Административным регламентом, утвержденным постановлением главы городского округа Богданович «__» _____ № _____.

ОБЯЗЫВАЮ:

_____ полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица

устранить допущенные нарушения в срок до «__» _____ 20__ г.

Информацию о выполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представить председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович по адресу : _____

Невыполнение настоящего предписания в установленный срок может повлечь наложение административного штрафа в соответствии со статьей 33 Закона Свердловской области от 14.06.2009г № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

_____ Должность лица, выдавшего предписание

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

Предписание получил:

_____ Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их представителя

_____ подпись

_____ дата