



Чайковский городской округ
Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2019

№ 895

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

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», Постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 г. № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Постановлением Правительства Пермского края от 14 апреля 2015 г. № 222-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Чайковского городского округа.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 27 мая 2015 г. № 728 «Об утверждении административного регламента «Осуществления муниципального земельного контроля на

территории сельских поселений и межселенной территории Чайковского муниципального района»;

постановление администрации Чайковского городского поселения от 21 августа 2015 г. № 1442 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Чайковского городского поселения».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальника управления финансов и экономического развития.

И.о.главы города Чайковского-
главы администрации города Чайковского



А.В.Агафонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Чайковского
от 26.04.2019 № 895

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального земельного контроля на территории Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Чайковского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации Постановления Правительства Пермского края от 14 апреля 2015 г. № 222-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края».

1.2. Муниципальный земельный контроль на территории Чайковского городского округа (далее - муниципальный земельный контроль) - деятельность уполномоченного органа и его должностных лиц по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность.

1.3. Уполномоченным органом администрации города Чайковского на осуществление муниципального земельного контроля является Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (далее - уполномоченный орган).

Лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, являются:

а) заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского;

б) консультанты отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского

в) главные специалисты отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 г. № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 3 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации»;

Законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»;

Постановлением Правительства Пермского края от 14 апреля 2015 г. № 222-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края»;

Уставом Чайковского городского округа.

В случае, если на момент проведения мероприятий муниципального земельного контроля в один из вышеуказанных нормативно-правовых актов внесены изменения, положения актуализированного нормативно-правового акта подлежат незамедлительному применению во время исполнения функции муниципального земельного контроля, и в тех случаях, когда в Административный регламент вносятся изменения в установленном порядке.

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края по использованию земель, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность.

1.6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль (далее – должностные лица) – муниципальные служащие Уполномоченного органа, осуществляющие полномочия по муниципальному земельному контролю в соответствии с Положением об отделе по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского, настоящим Административным регламентом, должностными инструкциями.

1.7. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

1.7.1 беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о назначении проверки) получать доступ на земельные участки и осматривать их;

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

том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

1.7.3 осуществлять проверки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

1.7.4 составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников земельных участков, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков;

1.7.5 выдавать в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований, а также осуществлять контроль за исполнением ранее выданных предписаний;

1.7.6 передавать материалы по выявленным фактам нарушения земельного законодательства в государственные органы для привлечения лиц, нарушивших земельное законодательство, к административной ответственности;

1.7.7 составлять протоколы об административных правонарушениях в предусмотренных законодательством случаях;

1.7.8 обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан и юридических лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

1.7.9 привлекать в установленном порядке специалистов для обследования земельных участков, проведения экспертиз;

1.7.10 осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор, правоохранительными органами;

1.7.11 использовать фото-, видео-, аудиотехнику и другую технику для фиксации выявленных нарушений, проведения контрольных замеров земельных участков;

1.7.12 в рамках мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьями 8.3, 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ). Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку;

1.7.13 выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ. Порядок составления и направления предостережения, а так же порядок подачи

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении предостережения определен Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166;

1.7.14 обследовать земельные участки, являющиеся объектами муниципального земельного контроля при условии соблюдения норм Федерального закона № 294-ФЗ и настоящего Административного регламента;

1.7.15 проводить предварительную проверку поступившей информации. 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;

1.7.16 осуществлять иные права в соответствии с требованиями законодательства РФ.

1.8. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

1.8.1 руководствоваться при осуществлении муниципального земельного контроля Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными правовыми актами Чайковского городского округа, регулирующими вопросы использования земель, настоящим Административным регламентом;

1.8.2 соблюдать требования действующего законодательства по защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального земельного контроля;

1.8.3 предотвращать, выявлять и пресекать земельные правонарушения;

1.8.4 принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных нарушений земельного законодательства;

1.8.5 оперативно рассматривать поступившие обращения и сообщения о нарушениях земельного законодательства;

1.8.6 проводить проверку на основании приказа уполномоченного органа;

1.8.7 разъяснять лицам, в отношении которых проводятся проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля, их права и обязанности;

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

1.8.9 представлять руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

1.8.11 доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.8.12 соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

1.8.13 осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

1.8.14 осуществлять иные права в соответствии с требованиями законодательства РФ.

1.9. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля не вправе:

1.9.1 требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

1.9.2 проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами города Чайковского, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, в том числе проверять выполнение:

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

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

1.9.2.3 осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку на земельных участках, используемых юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

1.9.2.5 осуществлять выдачу собственникам земельных участков, землевладельцам, землепользователям и арендаторам земельных участков предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по

муниципальному земельному контролю;

1.9.2.6 превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.9.2.8 требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Уполномоченный орган после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

1.10.2 получать от уполномоченного органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

1.10.3 знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами 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;

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

1.10.5 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 органа муниципального контроля;

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

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

1.10.8 осуществлять иные права в соответствии с требованиями законодательства РФ.

1.11. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их

уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, в отношении которых проводятся проверки соблюдения земельного законодательства, обязаны:

1.11.1 обеспечить свое присутствие при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

1.11.2 обеспечить доступ должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, на земельные участки для проведения мероприятий муниципального земельного контроля;

1.11.3 представлять сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

1.11.4 выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.12. Результатом осуществления муниципального земельного контроля являются:

1.12.1 акт проверки в отношении проверяемого лица;

1.12.2 предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований законодательства;

1.12.3 протокол об административном правонарушении.

1.13. Должностные лица уполномоченного органа при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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

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

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

1.16.1 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об

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

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

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

1.16.4 кадастровый план территории;

1.16.5 сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

1.16.6 сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

1.16.7 сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

1.16.8 сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

1.16.9 сведения о наличии заключенных договоров аренды земельных участков.

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

1.17.1 Устав предприятия (хозяйствующего субъекта);

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

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

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

1.17.5 журнал учета проверок (при наличии).

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля:

2.1.1 информация об Уполномоченном органе:

Отдел по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 37, т. (34241) 3-57-16, адрес электронной почты: finupr@tchaik.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 8:30 час. до 17:45 час., пятница - с 8:30 час. до 16:30 час., перерыв на обед с 13:00 час. до 14:00 час., суббота, воскресенье - выходные дни;

2.1.2 настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц Уполномоченного органа, ежегодные планы проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Чайковский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://чайковскийрайон.рф/>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) с учетом требований законодательства о персональных данных;

информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Едином реестре проверок.

2.1.3 на информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте муниципального образования города Чайковского в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

2.1.3.1 режим работы Уполномоченного органов;

2.1.3.2 сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля;

2.1.3.3 порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального земельного контроля;

2.1.3.4 порядок обжалования результатов осуществления муниципального земельного контроля, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа;

2.1.4 для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления муниципального земельного контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам Уполномоченного органа;

2.1.5 информация, консультации, справки по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляются должностными лицами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме в сроки,

установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

2.1.6 индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального земельного контроля осуществляется должностными лицами уполномоченного органа при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам муниципального земельного контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля:

2.2.1 периодичность осуществления муниципального земельного контроля определяется ежегодными планами проведения плановых проверок по осуществлению муниципального земельного контроля;

2.2.2 проверка при осуществлении муниципального земельного контроля проводится в сроки, установленные приказом заместителя главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальника управления финансов и экономического развития, и не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Глава 1. Порядок осуществления муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

а) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

- б) проведение плановой проверки;
- в) проведение внеплановой проверки;
- г) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- д) оформление результатов проверки;
- е) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;
- ж) размещение сведений о контрольных мероприятиях во ФГИС «Единый реестр проверок».

Блок-схема последовательности административных процедур проведения уполномоченным органом проверки при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в Приложении 11 к Административному регламенту.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

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

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

- а) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;
- в) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры;
- г) размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации города Чайковского.

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

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) 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.

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

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

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) 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.

3.2.5. Ежегодный план проведения плановых проверок готовится на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде по ежегодному образцу, размещаемому на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единый реестр проверок».

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

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

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

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

3.2.10. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года,

предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

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

3.2.12. План проведения плановых проверок утверждается заместителем главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальником управления финансов и экономического развития и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальник управления финансов и экономического развития утверждает проекты ежегодных планов проведения проверок соблюдения земельного законодательства гражданами, не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверки.

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

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

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

3.2.16. В течение 10 дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается в электронном виде на официальном сайте администрации города Чайковского в сети Интернет.

3.2.17. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения

проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов, подлежащих проверке;

- в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.2.18. Внесение изменений в план проведения плановых проверок утверждается заместителем главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальником управления финансов и экономического развития.

3.2.19. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации города Чайковского, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.20. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений Федерального закона № 294-ФЗ, подают в уполномоченный орган заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана. Правила подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.11.2015 N 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489».

3.2.21. Заявление подписывается руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным лицом, имеющим право действовать от имени заявителя.

3.2.22. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены на бумажном носителе либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

3.2.23. Для подтверждения статуса, препятствующего включению субъекта проверки в ежегодный план согласно Федеральному закону № 294-ФЗ, заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

а) выписка из реестра акционеров общества (для акционерных обществ);
б) заверенная заявителем копия отчета о финансовых результатах за один календарный год из 3 предшествующих календарных лет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность менее одного календарного года, - за период, прошедший со дня их государственной регистрации);

в) заверенная заявителем копия сведений о среднесписочной численности работников, представленных в налоговый орган в соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации за календарный год или период, сведения за который подавались в соответствии с подпунктом б) настоящего пункта; юридические лица и индивидуальные предприниматели, не привлекавшие в указанный период наемных работников, представляют соответствующие сведения в заявлении.

3.2.24. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах индивидуальный предприниматель ведет учет доходов или расходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, он вправе представить иной заверенный им документ, содержащий информацию о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за один календарный год из 3 предшествующих календарных лет (для индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность менее одного календарного года, - за период, прошедший со дня его государственной регистрации).

3.2.25. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, принимает одно из следующих решений:

а) об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из ежегодного плана;

б) об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана с указанием причин отказа;

в) о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в ежегодном плане или в связи с отсутствием в заявлении обязательных сведений,

3.2.26. Уполномоченный орган направляет заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения указанное решение по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.2.27. В случае несогласия с принятым уполномоченным органом решением об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного

плана заявитель вправе обжаловать такое решение в административном и (или) судебном порядке.

3.2.28. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального земельного контроля проверок, а также их результатов создается Единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации. Правила формирования и ведения единого реестра проверок утверждаются Правительством Российской Федерации.

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского;

- консультанты и главные специалисты отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

3.3. Проведение плановой проверки.

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

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

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

- а) подготовка приказа Управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (в срок не менее чем за двадцать рабочих дней до начала проведения проверки);

- б) размещение сведений о приказе во ФГИС «Единый реестр проверок» (в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа уполномоченного органа о проведении плановой проверки);

- в) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке (в срок не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки);

- г) проведение проверки (в сроки, указанные в подпунктах 3.3.10-3.3.14, 3.5.6 Административного регламента, в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ);

- д) размещение результатов проверки во ФГИС «Единый реестр проверок» (в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня окончания проверки).

3.3.4. Приказ о проведении плановой проверки издается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141

«О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии приказа уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.6. Не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа Уполномоченным органом о проведении плановой проверки, его реквизиты: дата и номер размещаются в личном кабинете сотрудника органа муниципального контроля во ФГИС «Единый реестр проверок».

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского;

- консультанты и главные специалисты отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

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

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

3.3.10. 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.

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

строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

3.3.13. В случае, указанном в абзаце втором подпункта 2.2.2. Административного регламента срок проведения проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.3.15. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, землеустроительные дела, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории из технического архива и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.3.16. Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, Уполномоченный орган направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

3.3.17. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа и полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, Уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу

прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении плановой проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.25. Во время выездной проверки со стороны уполномоченного органа должны присутствовать не менее двух представителей.

3.3.26. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами Уполномоченного органа служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

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

3.3.28. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту, с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского;

- консультанты и главные специалисты отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

3.4. Проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний

уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте в) подпункта 3.4.2. Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом в) подпункта 3.4.2. Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа 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.

3.4.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.4.2 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению

требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.4.2. Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

3.4.6. По решению руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

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

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

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

- иные нарушения законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края в отношении объектов земельных отношений,

за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность;

б) выявление фактов, указанных в подпункте а) подпункта 3.4.7., уполномоченным органом, при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

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

3.4.9. Сроки проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки аналогичны срокам, указанным в подпунктах 3.3.10-3.3.14 настоящего Административного регламента.

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

а) подготовка приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (в срок не менее чем за двадцать рабочих дней до начала проведения проверки, за исключением случаев, указанных в подпунктах 3.4.13-3.4.15 настоящего Административного регламента);

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

в) размещение сведений о приказе во ФГИС «Единый реестр проверок» (в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа органа муниципального контроля о проведении плановой проверки);

г) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке (в срок не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки, за исключением случаев, указанных в подпункте 3.4.14 настоящего Административного регламента);

д) проведение проверки (в сроки, указанные в подпунктах 3.3.10-3.3.13, 3.5.6 настоящего Административного регламента, в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ);

е) размещение результатов проверки во ФГИС «Единый реестр проверок» (в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня окончания проверки).

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского;

- консультанты и главные специалисты отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

3.4.12. Административное действие по подготовке приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном подпунктом а) подпункта 3.4.10 Административного регламента.

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

3.4.14. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры в течение 24 часов.

3.4.15. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

3.4.17. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках административной процедуры по проведению плановой проверки (пункт 3.3. Административного регламента).

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

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского;

- консультанты и главные специалисты отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

3.5. Оформление результатов проверки.

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

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

- а) подготовка и подписание акта проверки;

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

- в) размещение результатов проверки во ФГИС «Единый реестр проверок».

3.5.3. После завершения проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина должностные лица уполномоченного органа составляют акт проверки в срок до конца рабочего дня последнего дня проверки согласно утвержденному приказу о проведении проверки, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3.5.6. настоящего Административного регламента.

Акт проверки соблюдения земельного законодательства гражданином составляется по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. К акту проверки прилагаются:

- фототаблица по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- обмер площади земельного участка по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

3.5.4. Акт проверки составляется по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.5. К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального

предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.5.7. В журнале учета юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.8. В журнале учета проверок, который ведет уполномоченный орган, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании проверяемого, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью (приложение 7 к Административному регламенту);

3.5.9. Акт проверки вручается лично в руки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку в срок до конца рабочего дня последнего дня проверки согласно утвержденному приказу о проведении проверки, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3.5.6 настоящего Административного регламента.

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

3.5.11. Для проверки сведений о полномочиях руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, уполномоченный орган муниципального контроля направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Пермскому краю о

предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.5.12. Для проверки сведений о полномочиях индивидуального предпринимателя, подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, уполномоченный орган направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Пермскому краю о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

3.5.14. Сведения о результатах проведенной проверки не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки размещаются в личном кабинете сотрудника уполномоченного органа во ФГИС «Единый реестр проверок».

3.5.15. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки проверяемому лицу и размещение сведений в личном кабинете сотрудника уполномоченного органа во ФГИС «Единый реестр проверок».

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского;

- консультанты и главные специалисты отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

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

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

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

- а) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

- б) 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;

- в) направление акта проверки в орган государственного земельного надзора;

- г) составление протокола об административном правонарушении по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

- д) вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу.

3.6.3. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований, единовременно с составлением акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту. Сведения о выданном предписании вносятся в акт проверки.

3.6.4. В предписании указываются:

- а) дата, время и место составления предписания;
- б) наименование уполномоченного органа;
- в) дата и номер акта проверки;
- г) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- д) период времени, в течение которого проводилась проверка;
- е) полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя;
- ж) местоположение земельного участка;
- з) сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;
- и) обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;
- к) юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

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

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

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

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

3.6.9. В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений

земельного законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие лицом исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

3.6.10. Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство в течение 10 рабочих дней с момента его поступления.

По результатам рассмотрения ходатайства должностным лицом уполномоченного органа выносится определение по форме согласно приложению 9:

а) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если лицом, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

б) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но лицом, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства, не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.6.12. В случае не устранения выявленных нарушений установленных требований одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ.

3.6.13. Протокол составляется также в случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного Законом Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае».

3.6.14. Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

3.6.15. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о должностном лице, юридическом лице, индивидуальном

предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.6.16. Порядок составления протокола об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ.

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

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

3.6.19. Проверяемому лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителю, а также лицу, чьи законные права нарушены, копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.6.20. 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 Чайковского городского округа, на территории которого произошло административное правонарушение, или мировому судье.

3.6.21. Результатами административной процедуры являются вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и составление протокола об административном правонарушении в случае не устранения выявленных нарушений.

3.6.22. Сведения о мерах, принятых по результатам проведенной проверки не позднее 5 рабочих дней со дня направления материалов в уполномоченный орган размещаются в личном кабинете сотрудника органа муниципального контроля во ФГИС «Единый реестр проверок».

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского;

- консультанты и главные специалисты отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации

города Чайковского, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

3.7. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.7.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются нормативным правовым актом администрации города Чайковского.

3.7.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков - это выезд, осмотр и обследование лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, земельного участка, который используется с нарушением земельного законодательства, без взаимодействия Уполномоченного органа и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и возложения на них обязанностей по предоставлению информации и исполнения требований Уполномоченного органа.

3.7.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, о назначении внеплановой проверки в отношении граждан, по основаниям, указанным в подпункте в) подпункта 3.4.2. Административного регламента.

3.7.4. По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков составляется Акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка и фототаблица.

3.7.5. В случае выявления признаков нарушения использования земельного участка, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, направляет копию Акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка в органы государственного контроля, правоохранительные органы, уполномоченные на осуществление действий по установлению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме - в электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского;

- консультанты и главные специалисты отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

Блок-схема последовательности административных действий при проведении должностными лицами уполномоченного органа плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков приводится в приложении 12 к Административному регламенту.

Глава 2. Порядок осуществления муниципального земельного контроля в отношении граждан

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

а) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

б) проведение плановой проверки;

в) проведение внеплановой проверки;

г) оформление результатов проверки;

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

3.8.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем органа муниципального земельного контроля не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверки.

Ежегодный план проведения проверок граждан оформляется по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Порядок формирования, согласования и утверждения ежегодного плана проверок осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

3.8.2. Проведение плановой проверки.

Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении использования земельных участков.

Основанием для проведения плановой проверки является:

- истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений;

- либо истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки соблюдения земельного законодательства.

3.8.3. Проведение внеплановой проверки.

Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

а) непосредственное обнаружение должностными лицами уполномоченного органа данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность;

б) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

в) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте б подпункта 3.8.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.8.4. Плановая, внеплановая проверка в отношении гражданина проводится на основании приказа уполномоченного органа.

В приказе уполномоченного органа о проведении проверки указываются:

а) наименование органа муниципального земельного контроля;

б) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;

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

д) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

е) сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) форма проверки (документарная или выездная).

Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в приказе уполномоченного органа о проведении проверки.

3.8.5. Плановые и внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля,

проводящих проверку, срок проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

Заверенная печатью копия приказа уполномоченного органа о проведении плановой проверки вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину не позднее, чем за 3 дня до начала проведения указанной проверки. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

По просьбе подлежащего проверке гражданина, его уполномоченного представителя должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить гражданина, его уполномоченного представителя с административным регламентом по осуществлению муниципального земельного контроля.

Предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органов муниципального земельного контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний органов муниципального земельного контроля, уполномоченный орган направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в уполномоченный орган указанные в запросе документы и пояснения.

Предметом выездной проверки является использование гражданином земельного участка в соответствии с обязательными требованиями.

Выездная проверка проводится по месту нахождения используемого гражданином земельного участка.

Выездная проверка проводится в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок на основании имеющихся у органа муниципального земельного контроля документов либо

оценить использование гражданином земельного участка на предмет соответствия обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления гражданину служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, ознакомления гражданина с приказом уполномоченного органа о проведении выездной проверки и с документами, подтверждающими полномочия проводящих проверку должностных лиц.

В случае неявки гражданина для участия в проведении проверки уполномоченный орган имеет право провести проверку без его участия при наличии документов, подтверждающих направление (вручение) уведомления и приказа уполномоченного органа о проведении проверки гражданину.

3.8.6. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку в отношении гражданина, составляет акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер приказа уполномоченного органа;
- фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение);
- сведения о гражданине и (или) его уполномоченном представителе, который принимал участие в проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных в ходе проверки признаках нарушения обязательных требований и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- объяснения гражданина, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений, его уполномоченного представителя;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, которому принадлежит объект земельных отношений, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки соблюдения земельного законодательства гражданином составляется по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту. К акту проверки прилагаются:

фототаблица по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

обмер площади земельного участка по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

пояснения гражданина, его представителей и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения обязательных требований;

иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушения обязательных требований.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в течение двух рабочих дней с момента составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения необходимых заключений, и в течение 3 рабочих дней вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения по форме согласно

приложению 4 к Административному регламенту. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания либо отказа поставить подпись в получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

В случае если муниципальными нормативными правовыми актами предусмотрен внесудебный (административный) порядок устранения выявленного в ходе проверки нарушения земельного законодательства, предписание об устранении нарушения земельного законодательства выдается на срок, предусмотренный такими муниципальными нормативными правовыми актами для добровольного устранения допущенного нарушения.

3.8.9. Гражданин, его уполномоченный представитель, при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю вправе:

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

б) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

в) 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;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.10. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

- должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае смерти физического лица, которому было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- по заявлению лица, которому было выдано предписание, вышестоящим должностным лицом при отсутствии события административного правонарушения, выдаче ненадлежащему лицу, отмене распоряжения (приказа) о проведении проверки, наличии вступившего в силу решения суда.

3.8.11. Сведения о мерах, принятых по результатам проведенной проверки не позднее 5 рабочих дней со дня направления материалов в уполномоченный орган размещаются в ФГИС «Единый реестр проверок».

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

- заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского;

- консультанты и главные специалисты отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального земельного контроля, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется заместителем главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальником управления финансов и экономического развития и уполномоченными им должностными лицами.

Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами уполномоченного органа административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского ежемесячно представляет заместителю главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальнику управления информацию о количестве проведенных проверок и рейдовых мероприятий (по месяцам и нарастающим итогом за текущий год).

4.2. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их

устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела их должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в положении об отделе по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского и (или) в должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо уполномоченного органа привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления муниципального земельного контроля в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаемые ими решения при осуществлении муниципального земельного контроля в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, нарушение положений Административного регламента в письменной форме или по электронной почте:

5.2.1 жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля подается физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля;

5.2.2 по результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальник управления принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращения);

5.2.3 ответ на жалобу не предоставляется в случае, если отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

5.2.4 срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы.

5.3. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица уполномоченного органа обязаны предоставлять гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Чайковского городского округа

АКТ № _____
проверки соблюдения земельного законодательства гражданином

Дата составления акта " _____ " _____ 20 ____ г.

Время составления акта " _____ " час. " _____ " мин.

Место составления акта: _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего акт)

на основании приказа _____

(наименование должности руководителя органа муниципального земельного контроля)

от " ____ " _____ 20 ____ г. N

в присутствии: _____

(Ф.И.О. проверяемого лица, законного представителя)

проведена _____ проверка соблюдения

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:

_____, площадью кв. м,

используемом _____

(Ф.И.О., ИНН, адрес места жительства, паспортные данные)

Проверка проводилась с " ____ " _____ 20 ____ г. до " ____ " _____ 20 ____ г.

Проверкой

установлено:

(описание территории, строений, сооружений,
ограждения, межевых знаков и т.д.)

Объяснения, заявления проверяемого лица (законного представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились:

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается:

Подпись должностного лица органа
муниципального земельного
контроля, составившего акт

(подпись)

(Ф.И.О.)

С текстом акта ознакомлен(а), копию акта получил(а):

(Ф.И.О., подпись, дата)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись должностного лица, проводившего проверку)

Приложение 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Чайковского городского округа

Отдел по муниципальному контролю управления финансов и экономического
развития администрации города Чайковского
(наименование органа муниципального земельного контроля)

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки от " ____ " _____ 20__ г. № _____

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

(кадастровый номер земельного участка, его площадь, вид разрешенного
использования, местоположение земельного участка)

Фотографирование

производилось:

(указывается марка, идентификационные
параметры фотоаппарата)

№ снимка	Краткое описание снимка (адрес, по которому проводилось фотографирование)

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица, составившего фототаблицу)

Приложение 3
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Чайковского городского округа

Отдел по муниципальному контролю управления финансов и экономического
развития администрации города Чайковского
(наименование органа муниципального земельного контроля)

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки 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:

_____ (кадастровый номер земельного участка, его площадь, вид разрешенного использования,
местоположение земельного участка)

Обмер

площади

производился:

_____.
(указывается марка, идентификационные параметры измерительного инструмента)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет

(_____) кв. м.

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади: _____

Особые отметки: _____

Подпись должностного лица,
проводившего обмер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Подпись лица, присутствующего
при обмере

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____ (подпись должностного (Ф.И.О.) лица, составившего схему)

Приложение 4
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Чайковского городского округа

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушения земельного законодательства

" ___ " _____ 20__ г. № _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего предписание)

в порядке осуществления муниципального земельного контроля провел
проверку
соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном

_____, площадью кв. м.
Земельный _____ участок _____ используется

(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес, банковские
реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного лица или гражданина,
ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства
Российской Федерации, _____ выразившееся _____ в:

(описание нарушения)
Указанное _____ нарушение _____ допущено:

(наименование юридического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя,
физического лица)

Я,

(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,
ОБЯЗЫВАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, должностное лицо,
индивидуальный предприниматель, физическое лицо)

устранить допущенное нарушение до " ___ " _____ 20__ г.
Информацию об исполнении предписания с приложением документов,
подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о
продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер
по устранению земельного правонарушения, подтвержденных
соответствующими документами и другими материалами, представлять в

(наименование органа муниципального земельного контроля)

по

адресу:

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органов местного самоуправления и их должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, об устранении нарушения законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

_____/Ф.И.О./

(подпись)

(отметка о вручении предписания)

Приложение 5
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на
территории Чайковского городского
округа

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

" ____ " _____ 20 ____ г. № _____
" ____ " час. " ____ " мин. Место составления _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)
В _____ присутствии

(должность, наименование юридического лица, должностного лица, Ф.И.О. законного
представителя юридического лица, № доверенности, Ф.И.О. физического лица)
составил _____ настоящий _____ протокол _____ о _____ нижеследующем:

(описание нарушения)
Указанное _____ нарушение _____ допущено:

(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны,
Ф.И.О. должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, ИНН, паспортные данные,
адрес регистрации, телефон)

Данные действия подпадают под часть _____ статьи _____ Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях.

Права и обязанности лица, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении, в соответствии с главами 25-27 Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях и
содержание статьи 51 Конституции Российской Федерации мне разъяснены

(должность, Ф.И.О. присутствующего при составлении протокола, дата, подпись)
Объяснения лица (физического, должностного, законного представителя
юридического лица), в отношении которого составлен протокол об
административном правонарушении:

С текстом протокола ознакомлен:
Объяснения и замечания по содержанию _____
протокола прилагаются: _____ (подпись)

Копию протокола получил: _____ (подпись)

(подпись)

От подписи протокола отказался:

Понятым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6 и 25.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Поняты: 1. _____
(подпись) (Ф.И.О., телефон)

2. _____
(подпись) (Ф.И.О., телефон)

Особые

отметки:

Подпись должностного лица, составившего протокол

(подпись) (Ф.И.О., телефон)

Приложение 6
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Чайковского городского округа

ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок граждан

(наименование органа муниципального земельного контроля)

УТВЕРЖДЕН

(Ф.И.О. и подпись руководителя органа
муниципального земельного контроля)
от _____ 20__ г.

М.П.

ПЛАН
проведения плановых проверок граждан на 20__ год

Объект земельных отношений, подлежащий проверке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория , вид разрешенного использования и местоположение)	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки <*>	Срок проведения плановой проверки (рабочих дней)	Наименование федерального органа государственного земельного надзора, с которым проверка проводится совместно

<*> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 8
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Чайковского городского округа

_____ (кому: должность, Ф.И.О. лица выдавшего предписание)
от _____

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

ХОДАТАЙСТВО

о продлении срока исполнения предписания об устранении
нарушения земельного законодательства

Прошу продлить срок исполнения предписания от _____ № _____
(дата и номер ранее выданного предписания)
на _____ дней/ до « _____ » _____ 20____ г. в связи с тем, что
(выбрать нужное: срок продления предписания)

принимаются необходимые меры для устранения нарушения(ий) земельного
законодательства:

(обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в срок)

Приложения:

1. Документы, подтверждающие необходимость продления срока
исполнения предписания.

2. Доверенность представителя от " _____ " _____ г. N _____
(если ходатайство подписывается представителем заявителя).

" _____ " _____ г.

Заявитель (представитель)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 9
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Чайковского городского округа

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
ОБ УДОВЛЕТВОРЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В УДОВЛЕТВОРЕНИИ)
ХОДАТАЙСТВА О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННОГО НАРУШЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ
ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

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

(место составления)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество должность лица, уполномоченного на выдачу определения)

рассмотрев ходатайство от _____ 201 ____ года о продлении срока
устранения нарушения земельного законодательства, поступившее от _____

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального
предпринимателя, законного представителя или ФИО гражданина, его законного представителя)

и приложенные к нему материалы, _____

УСТАНОВИЛ:

(описание действий, предпринятых нарушителем для устранения нарушений земельного законодательства,
указанных в представленном ходатайстве)

Принимая во внимание, что _____,
(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
физического лица, которым выдано предписание)

предпринимает/не предпринимает все зависящие от него меры по
устранению допущенного правонарушения,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Ходатайство, поступившее от _____

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица,
индивидуального предпринимателя, законного представителя или ФИО гражданина, его законного представителя)
удовлетворить/в удовлетворении ходатайства отказать.

2. Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства на _____ дней/ до «__» _____ 20__ г.

3. Уведомить лицо о том, что:

а) информацию о выполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства или ходатайство о продлении срока выполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять лицу, вынесшему предписание, по адресу:

б) лицо, в отношении которого вынесено предписание, в случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, вправе заблаговременно до истечения срока предписания подать ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения. Ходатайство, поступившее позже установленного срока устранения нарушения, удовлетворению не подлежит.

в) в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, невыполнение в установленный срок законного предписания лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа;

г) согласно ч. 2 ст. 74 Земельного кодекса Российской Федерации привлечение лица, виновного в совершении земельных правонарушений, к административной ответственности не освобождает его от обязанности устранить допущенные земельные правонарушения и возместить причиненный ими вред.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Определение получил:

(фамилия, имя, отчество (если имеется) должностного лица юридического лица или его представителя, фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя или его представителя)

(дата)

(подпись)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления:

"__" _____ 20__ г.

Приложение 10
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Чайковского городского округа

АКТ
о невозможности проведения проверки органом
муниципального земельного контроля № _____

город _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (при наличии), должность руководителя органа муниципального земельного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была назначена проверка в отношении: _____

_____ (указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, ОГРН.

_____ (адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства гражданина, в отношении которого назначена проверка)

Объект(ы) земельных отношений, принадлежащие проверяемому лицу:

_____ (указать вид права, адрес(а), а при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения, кадастровый(е) номер(а), разрешенное использование, иные характеристики земельного(ых) участка(ов))

Продолжительность проверки: _____

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

_____ (указать способ уведомления юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки)

Причины невозможности проведения проверки:

_____ (указываются причины невозможности проведения проверки: в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного

_____ лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица вследствие ненадлежащего уведомления их о проведении проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением

деятельности органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки)

Акт о невозможности проведения проверки соблюдения требований земельного законодательства от "___" _____ 20__ г. № _____ составил: _____

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Копию акта о невозможности проведения проверки соблюдения требований земельного законодательства от "___" _____ 20__ г. № _____ получил _____

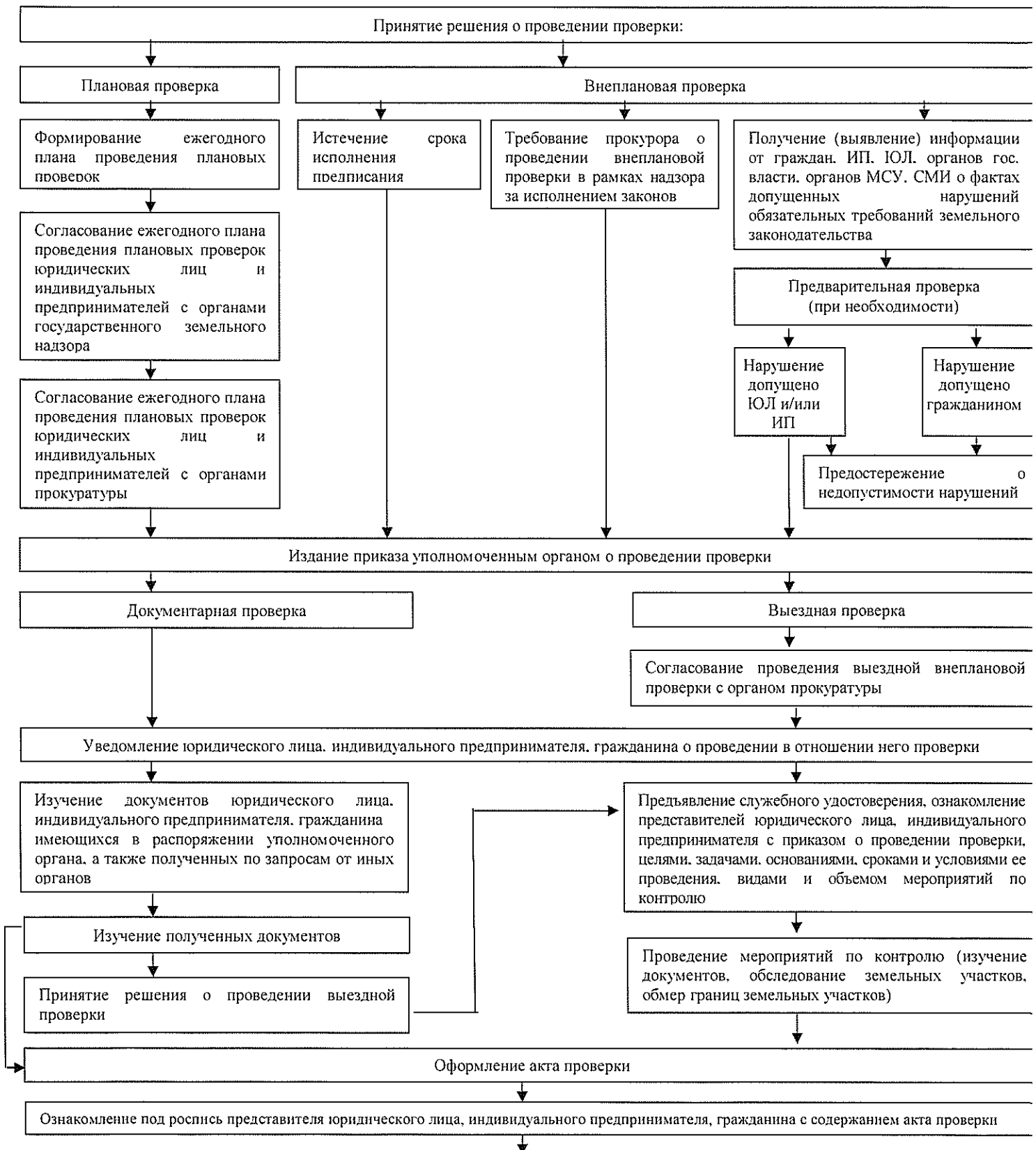
(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, ОГРН.

адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства гражданина, в отношении которого назначена проверка)

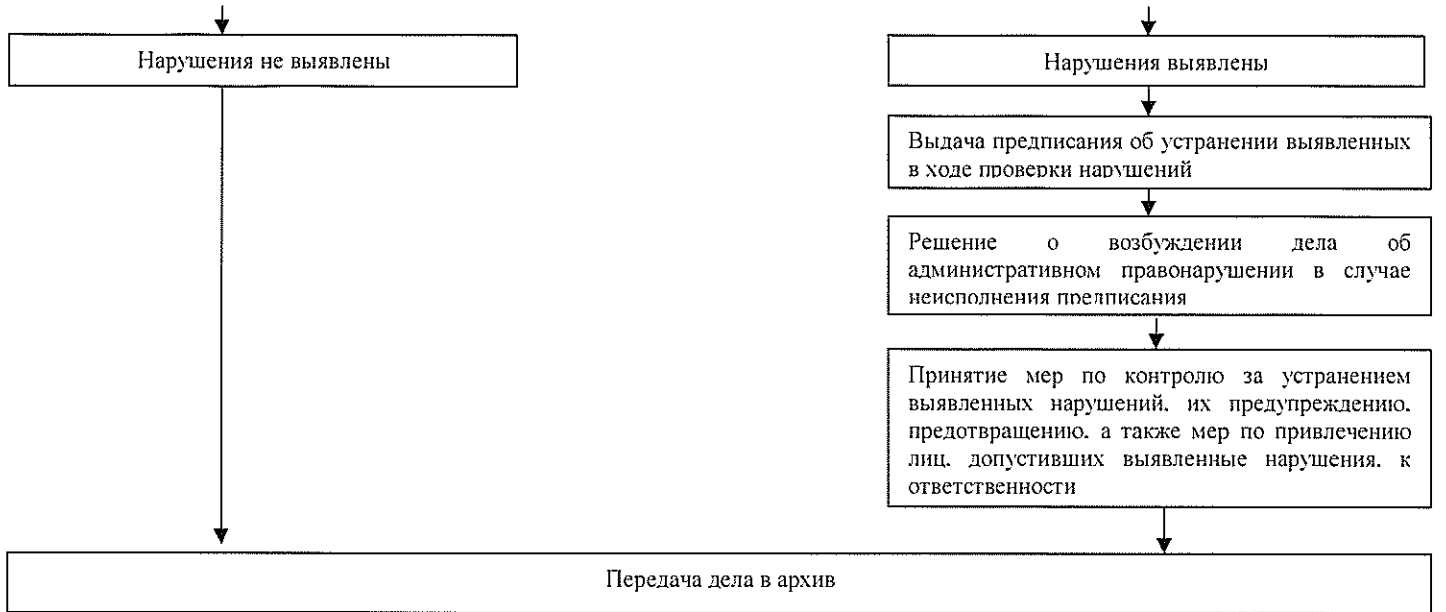
Приложение 11
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Чайковского городского округа

Блок-схема

последовательности административных процедур проведения уполномоченным органом проверки при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина



Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении



Приложение 12
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Чайковского городского округа

Блок-схема

последовательности административных действий при проведении должностными
лицами уполномоченного органа плановых (рейдовых) осмотров, обследований
земельных участков

