

Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2020

№ _____ 299

**О внесении изменений в
Административный регламент
осуществления муниципального
земельного контроля на
территории Чайковского
городского округа, утвержденный
постановлением администрации
города Чайковского от 26.04.2019
№ 895**

В соответствии с 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», 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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

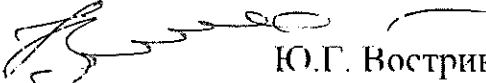
1. Внести изменения в Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 26 апреля 2019 г. № 895, изложив его в редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г.

4 Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского округа -
глава администрации
Чайковского городского округа



Ю.Г. Востриков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального земельного контроля на территории Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Чайковского городского округа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных должностных лиц администрации Чайковского городского округа.

В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется муниципальный земельный контроль на территории Чайковского городского округа (далее – муниципальный контроль).

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация Чайковского городского округа (далее – администрация).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим административным регламентом, от имени администрации осуществляется её структурным подразделением – Правовым управлением администрации Чайковского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Должностные лица уполномоченного органа, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением администрации Чайковского городского округа о проведении проверки (далее – распоряжение администрации).

В исполнении функции по осуществлению муниципального контроля участвуют должностные лица отраслевых (функциональных) органов администрации, функции которых связаны с решением вопросов местного значения в сфере землепользования.

При организации и осуществлении муниципального контроля уполномоченный орган взаимодействует:

с органами прокуратуры, в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов

муниципального контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах контроля;

с экспертами, экспертными организациями по вопросам проведения оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых ими работ (предоставляемых услуг) обязательным требованиям, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

с правоохранительными органами (далее - ОМВД России по Чайковскому городскому округу);

с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 6 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 2 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 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 1 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 N 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 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;

настоящим административным регламентом.

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

1.4. 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.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством проведения проверок субъектов контроля, а также мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в сфере объектов земельных отношений.

1.6. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых уполномоченным органом в отношении субъектов контроля мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края (далее - обязательные требования) и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в сфере объектов земельных отношений.

1.7. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль (далее - должностные лица), - муниципальные служащие уполномоченного органа, осуществляющие полномочия по муниципальному земельному контролю в соответствии с Положением о Правовом управлении администрации Чайковского городского округа, настоящим административным регламентом, должностными инструкциями.

1.8 Должностные лица уполномоченного органа имеют служебные удостоверения, обязательные для предъявления при проведении проверок соблюдения обязательных требований.

1.9. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверок в отношении граждан имеют право:

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

1.9.2 осуществлять проверки, предусмотренные настоящим административным регламентом;

1.9.3 составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

1.9.4 запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и иных лиц 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;

1.9.5 выдавать в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

1.9.6 составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Пермского края, по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;

1.9.7 передавать материалы по выявленным фактам нарушения земельного законодательства в федеральные органы государственного земельного надзора для привлечения лиц, нарушивших земельное законодательство, к административной ответственности;

1.9.8 обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

1.9.9 привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

1.9.10 осуществлять взаимодействие с федеральными органами государственного земельного надзора;

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

1.9.12 осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Пермского края и иными нормативными правовыми актами;

1.9.13 в рамках мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

1.9.14 выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту, если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.10. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверок в отношении граждан обязаны:

1.10.1 своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере земельных отношений;

1.10.2 соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, в отношении которого проводится проверка;

1.10.3 проводить проверку на основании распоряжения администрации об ее проведении;

1.10.4 не препятствовать субъекту проверки, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.10.5 предоставлять субъекту проверки, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.10.6 знакомить субъект проверки, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

1.10.8 соблюдать сроки проведения проверок, установленные настоящим административным регламентом;

1.10.9 не требовать документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Пермского края;

1.10.10 выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Пермского края.

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

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

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

1.11.2.1 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;

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

1.11.2.3 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;

1.11.2.4 распространять информацию, полученную в результате

проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.11.2.5 осуществлять выдачу собственникам земельных участков, землевладельцам, землепользователям и арендаторам земельных участков предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному земельному контролю;

1.11.2.6 превышать установленные сроки проведения проверки;

1.11.2.7 требовать от субъекта проверки 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;

1.11.2.8 требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Уполномоченный орган после принятия распоряжения администрации о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

1.12.3 знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

1.12.5 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;

1.12.6 обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.12.7 привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по

защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

1.12.8 осуществлять иные права в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

1.13. Субъекты проверки при проведении проверки соблюдения земельного законодательства, обязанности.

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

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

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

1.13.4 выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Местоположение и режим работы уполномоченного органа: Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, 10/1, тел. (34241) 4-53-73, адрес электронной почты: omk@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 контроля, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа 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, граждан 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 администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

а) режим работы должностного лица уполномоченного органа;

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального контроля;

в) порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля;

г) порядок обжалования результатов осуществления муниципального контроля, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа;

2.1.4. Для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам уполномоченного органа.

2.1.5. Информация, консультации, справки по вопросам осуществления муниципального 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 контроля осуществляется должностными лицами уполномоченного органа при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам муниципального 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 контроля.

2.2.1. Проверка при осуществлении муниципального контроля проводится в сроки, установленные распоряжением администрации и не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. 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, 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.

2.3. Плата за услуги участвующих в исполнении муниципальной функции экспертов, экспертных и иных организаций, привлеченных к

проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

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

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

3.1.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.1.2. Плановые проверки могут проводиться не чаще одного раза в 3 года.

3.1.3. Плановые проверки осуществляются уполномоченным органом в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок.

Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489.

3.1.4. Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок направляются уполномоченным органом на согласование в федеральные органы государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.1.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

3.1.5.1 государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.1.5.2 окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.6. Внеплановые проверки соблюдения обязательных требований в отношении объектов земельных отношений проводятся в случаях:

3.1.6.1 истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.1.6.2 мотивированного представления должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.8. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.9. Плановая, внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ. Плановые и внеплановые проверки проводятся в сроки, установленные статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.10. Мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании распоряжений администрации, подготовленных в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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» (далее - Приказ Минэкономразвития России № 141).

3.1.11. 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 распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом в порядке и сроки, установленные Федеральным законом 294-ФЗ.

3.1.12. При проведении проверки заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки вручается под роспись

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

3.1.13. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю и порядком их проведения на земельных участках, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.1.14. Должностные лица уполномоченного органа не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

3.1.15. По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

3.1.16. 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, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию.

3.1.17. Акт проверки подписывается уполномоченным должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, проводившим проверку, и лицом, в отношении которого проводилась проверка (или его уполномоченным представителем). В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, от подписания акта проверки в нем делается соответствующая запись. К акту проверки прилагаются копии документов о правах на земельные участки (при наличии), объяснения заинтересованных и иных лиц, участвовавших при проведении проверки, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.1.18. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений, указанных в пункте 3.1.19 настоящего административного регламента, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному земельному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.1.19. К акту проверки прилагаются:

3.1.19.1 фототаблица по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

3.1.19.2 обмер площади земельного участка по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

3.1.19.3 пояснения проверяемого лица, его представителей и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения обязательных требований;

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

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

3.1.21. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

3.1.21.1 выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и отражением в акте проверки информации о выдаче предписания (приложение ? к административному регламенту).

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 органе муниципального земельного контроля;

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

3.1.22. 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.

3.1.23. Муниципальный земельный контроль в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления осуществляется в том же порядке, что и в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.24. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля установлены Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.1.25. Проверяемое лицо в случае невозможности исполнить предписание об устранении нарушения земельного законодательства в установленный срок до истечения этого срока вправе обратиться в уполномоченный орган с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, по форме, согласно приложению 7 к административному регламенту, указав в данном ходатайстве причины невозможности исполнения предписания и разумный срок, в течение которого предписание может быть исполнено.

3.1.26. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий без взаимодействия с правообладателями земельных участков.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений обязательных требований должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки правообладателя земельного участка.

3.1.27. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов), расположенных в границах Чайковского городского округа, по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.28. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами к настоящему административному регламенту (приложение 4 к административному регламенту).

3.1.29. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.1.30. Уполномоченный орган осуществляет внесение в единый реестр проверок в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ сведений о проводимых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также об их результатах.

3.2. Порядок осуществления муниципального земельного контроля в отношении граждан

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

3.2.2. Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым главой городского округа главой администрации Чайковского городского округа не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверки.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

3.2.3. Основанием для проведения плановой проверки является истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений. Ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований оформляется по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

3.2.4.1 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;

3.2.4.2 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;

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

3.2.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.4.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.2.6. Плановая, внеплановая проверка в отношении гражданина проводится на основании распоряжения администрации.

В распоряжении администрации о проведении проверки указываются:

- наименование уполномоченного органа;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

форма проверки (документарная или выездная).

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

3.2.7. 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 уполномоченного органа, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен распоряжением администрации, но не более чем на 20 рабочих дней.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации 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 уполномоченным органом 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 обязано ознакомить гражданина, его уполномоченного представителя с административным регламентом по осуществлению муниципального земельного контроля.

3.2.8. Предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа.

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, 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 распоряжения администрации 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.

3.2.9. 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 уполномоченного органа 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 распоряжением администрации 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 распоряжения администрации о проведении проверки гражданину.

3.2.10. По результатам проверки должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку в отношении гражданина, составляет акт проверки по форме, согласно приложению 10 к административному регламенту, в котором указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер распоряжения администрации;

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.

3.2.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений, указанных в подпункте 3.2.12 настоящего административного регламента, 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.

3.2.12. К акту проверки прилагаются:

фототаблица по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

обмер площади земельного участка по форме согласно приложению 6 к настоящему 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.

3.2.13. 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, уполномоченный орган 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 муниципального земельного контроля.

3.2.14. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица уполномоченного органа, 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 2 к настоящему 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.

3.2.15. 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.

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

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

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

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

3.2.16.4 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.

3.2.17. 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 администрации, наличии вступившего в силу решения суда.

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 начальником Уполномоченного органа 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.

Начальник отдела по муниципальному контролю уполномоченного органа ежемесячно представляет начальнику уполномоченного органа отчет 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. Начальник уполномоченного органа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела по муниципальному контролю 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 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.

5.3. Жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа подается физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращения).

5.5. 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.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы.

5.7. 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.

5.8. 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

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур проведения
уполномоченным органом проверки при осуществлении
муниципального земельного контроля в отношении субъекта проверки



Приложение 2
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 3
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. гражданина)
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,
гражданина, 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 (гражданина, должностного лица, законного представителя
юридического лица), в отношении которого составлен протокол об
административном правонарушении:

С текстом протокола ознакомлен:

_____ (подпись)

(Объяснения и замечания по содержанию протокола прилагаются:

_____ (подпись)

Копию протокола получил:

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

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

**о недопустимости нарушения юридическим лицом, индивидуальным
предпринимателем, гражданином обязательных требований**

от «__» _____ 202__ года № _____

Я,

_____ (фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев

_____ (описание результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

в отношении _____

_____ (наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан подлежат соблюдению обязательные требования:

_____ (ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем

_____ (информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

(данные об адресате предупреждения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя, гражданина: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, ИНН)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

– (описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в отдел по муниципальному контролю в срок до «__» _____ 202__ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, подписавшего предупреждение)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должностного лица, подписавшего предупреждение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

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

Отдел по муниципальному контролю правового управления
администрации Чайковского городского округа
(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)

N снимка	Краткое описание снимка (адрес, по которому проводилось фотографирование)

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

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

Отдел по муниципальному контролю правового управления
администрации Чайковского городского округа
(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, Ф.И.О. должностного лица, составившего схему)

Приложение 7
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 «___» _____ № _____

(если ходатайство подписывается представителем заявителя).

«___» _____ г.

Заявитель (представитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

« » 202 г.
(дата составления акта)

_____.
(место составления акта, время)

АКТ
планового (рейдового) осмотра, обследования
территорий (объектов), расположенных в границах
Чайковского городского округа

Начало планового (рейдового) осмотра, обследования: _____.
(дата, время проведения осмотра, обследования)

Окончание планового (рейдового) осмотра, обследования: _____.
(дата, время проведения осмотра, обследования)

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проведены в соответствии с

(указываются объект на проведение планового (рейдового)
осмотра, обследования территорий, расположенных в границах Чайковского городского округа (далее -
территория (объект))

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование провели:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
производившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории (объекта))

Лицо(а), участвовавшее(ие) в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании:

(фамилия, имя, отчество, должность участвующего(их) в осмотре,
обследовании территории (объекта) эксперта(ов), свидетеля(ей))

Произведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

(адрес/место нахождения осматриваемой, обследуемой территории (объекта))

Мероприятия, проводимые в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования:
фотографирование, отбор проб и другое:

(указывается марка и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств)

Обстоятельства, установленные в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования,
в том числе сведения о выявленных нарушениях обязательных требований
законодательства и (или) требований, установленных правовыми актами
администрации Чайковского городского округа:
_____.

Приложения к акту _____

Акт составлен на _____ странице(ах).

Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании.

(должность, подпись, расшифровка подписи)

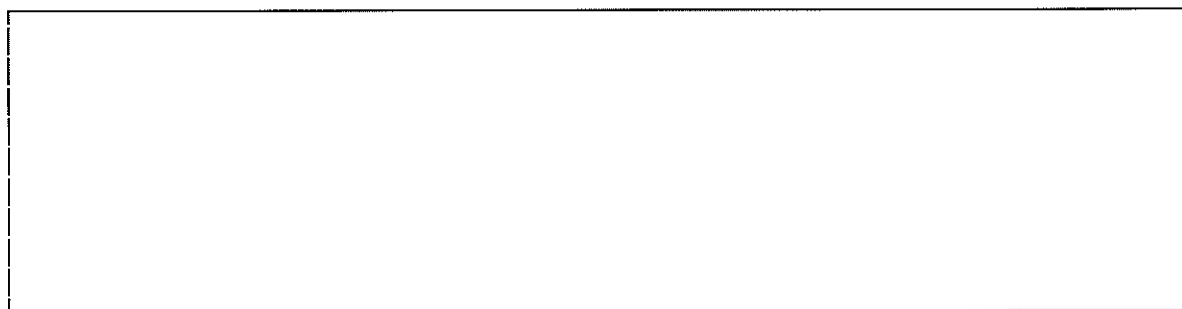
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

ФОТОГАБЛИЦА от _____



Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании:

_____ (должность,
подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 9
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 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 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 10
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 распоряжения администрации Чайковского городского округа от
«__» _____ 20__ г. № _____

в

присутствии:

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

_____ про
ведена _____ 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)