ПРОЕКТ

Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2018г. **№ _____**

Об утверждении административного регламента осуществления функции муниципального земельного контроля на территории городского округа — город Галич Костромской области

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального земельного контроля», постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20.11.2012 года № 932 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа — город Галич Костромской области»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления функции муниципального земельного контроля на территории городского округа — город Галич Костромской области.
2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области:

2.1. от 24.02.2016 года № 105 «Об утверждении административного регламента осуществления функции муниципального земельного контроля на территории городского округа — город Галич Костромской области»;

2.2. от 04.05.2016 года № 309 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 24.02.2016г. № 105 «Об утверждении административного регламента осуществления функции муниципального земельного контроля на территории городского округа — город Галич Костромской области»;

2.3. от 13.12.2016 года № 907 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 24.02.2016г. № 105 «Об утверждении административного регламента осуществления функции муниципального земельного контроля на территории городского округа — город Галич Костромской области»;

2.4. от 15.06.2017 года № 375 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 24.02.2016 года № 105 «Об утверждении административного регламента осуществления функции муниципального земельного контроля на территории городского округа — город Галич Костромской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа С.В. Синицкий

Приложение к постановлению
администрации городского округа -
город Галич Костромской области
от «___» _____ 2018 года № ____

Административный регламент
осуществления функции муниципального земельного контроля
на территории городского округа — город Галич Костромской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления функции муниципального земельного контроля на территории городского округа — город Галич Костромской области разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Наименование вида муниципального контроля — осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа — город Галич Костромской области (далее — муниципальная функция).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется структурным подразделением администрации городского округа — город Галич Костромской области — Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — Комитет).

1.4. При исполнении муниципальной функции необходимо участие следующих органов и организаций:

1) органов прокуратуры для согласования проведения проверок;

2) экспертных организаций (экспертов) для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;

3) саморегулируемых организаций для защиты прав их членов при исполнении муниципальной функции;

4) органов внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

5) Галичского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для направления материалов проверок;

6) иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для проведения муниципального земельного контроля.

1.5.Должностные лица Комитета, осуществляющие муниципальный земельный контроль, по должности являются муниципальными инспекторами по осуществлению муниципального земельного контроля.

Муниципальные инспекторы:

1) Начальник отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области;

2) Главный специалист отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области;

3) Ведущий специалист отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области.

1.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);

3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 02 января 2015 года № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре»;

5) постановление 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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010 г., № 28);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.01.2015 года № 1 (часть II));

7) приказ Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

8) приказ 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» (Российская газета, № 85, 14 мая 2009 года);

9) постановление Администрации Костромской области от 21.02.2012 № 71-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля» СП — нормативные документы» N 7, от 24.02.2012 года;

10) Уставом муниципального образования город Галич Костромской области, утвержденного решением Думы города Галича Костромской области от 20.06.2005 № 430 («Галичские известия» № 100 (11177) от 03.09.2005 года);

11) настоящим Административным регламентом;

12) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, городского округа — город Галич Костромской области, регламентирующими правоотношения в области земельного законодательства.

1.7. Предметом проверок при осуществлении муниципальной функции является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность.

1.8. Муниципальная функция осуществляется путем проведения уполномоченным органом плановых проверок, внеплановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной либо выездной проверки.

1.9. Плановая или внеплановая проверка проводится должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, составленного по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводится должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа на основании планового (рейдового) задания, подписанного руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, составленного по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

1.10. Субъектами проверки являются должностные лица, специалисты уполномоченного органа во взаимодействии с органами, уполномоченными осуществлять государственный земельный надзор, а также гражданами, общественными объединениями, иными негосударственными некоммерческими организациями, осуществляющими общественный земельный контроль.

1.11. Должностные лица, специалисты уполномоченного органа при осуществлении муниципальной функции имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований, являющихся предметом проверки;

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;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о назначении проверки получать доступ на земельные участки и осматривать земельные участки для осуществления муниципальной функции;

4) осуществлять плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, оформлять их результаты соответствующим актом;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

6) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальной функции, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

7) направлять копии актов проверок соответствующим должностным лицам в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

8) привлекать экспертов, экспертные, научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

9)осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

1.12. При осуществлении муниципальной функции должностные лица, специалисты уполномоченного органа обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Костромской области, муниципальные правовые акты, права и законные интересы лица, проверка которого проводится;

3) проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков на основании плановых (рейдовых) заданий, подписанных руководителем, заместителем руководителя уполномоченного органа, а также в случаях невозможности проведения проверки в целях установления факта наличия или отсутствия признаков нарушения земельного законодательства;

4) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных

удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа и в случае, предусмотренном федеральным законом, копии документа о согласовании проведении проверки;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, проверка которого проводится, а также индивидуальному предпринимателю, гражданину, проверка которого проводится, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, проверка которого проводится, а также индивидуальному предпринимателю, гражданину, проверка которого проводится, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законом, законом Костромской области;

12) не требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, проверка которого проводится, а также индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которого проводится, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о выездной проверки в журнале учета проверок.

1.13. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовым актами городского округа — город Галич Костромской области, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

4) 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 абзацем 3 подпункта «б» пункта 3.4.2 настоящего административного регламента;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по осуществлению муниципальной функции;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

11) при проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и/или информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки

1.14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, проверка которого проводится, а также индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которого проводится, его уполномоченный представитель (далее — проверяемые лица) при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченного органа, должностных лиц, специалистов уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

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;

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

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

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

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

при проведении проверки, в административном и/или судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

1.15. Проверяемые лица при проведении проверки обязаны:

1) представлять документы о правах на земельные участки, а также иные документы, относящиеся к предмету проверки;

2) оказывать содействие в организации мероприятий по осуществлению муниципальной функции путем предоставления доступа на проверяемый земельный участок и к объектам, расположенным на проверяемом земельном участке, и предоставлять должностному лицу, специалисту уполномоченного органа возможность осуществления замеров;

3) при проведении проверок органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных нормативными правовыми актами;

4) выполнять требования выданного должностным лицом уполномоченного органа предписания об устранении выявленных нарушений в установленные сроки.

1.16. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствие факта) нарушения требований земельного законодательства.

1.17. По результатам проведения проверки непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах.

Акт проверки в отношении проверяемых лиц составляется по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.18. По результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования после его завершения составляется акт осмотра, обследования территории.

1.19. Уполномоченный орган ведет учет проведенных проверок и плановых (рейдовых) осмотров, обследований. Все составляемые в ходе проведения проверки акты регистрируются должностными лицами уполномоченного органа в Журнале учета проверок, осмотров и обследований.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информацию о порядке осуществления муниципальной функции можно получить в устной, письменной или электронной форме в администрации городского округа — город Галич Костромской области:

а) при письменном обращении по адресу: 157201, Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23а;

б) по электронной почте: gorod_galich@adm44.ru;

в) по телефонам: 8(49437) 2-17-20 приемная, 8(49437) 2-10-20 Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, 8(49437) 2-10-61 отдел по управлению земельными ресурсами КУМИиЗР.

2.1.2. Адрес местонахождения уполномоченного органа:

Электронный адрес	gorod_galich@adm44.ru
Телефон приемной	8(49437) 2-17-20
Факс приемной	8(49437) 2-17-20

Часы работы уполномоченного органа:

Понедельник - пятница	08.00 — 17.00
Перерыв на обед	12.00 — 13.00
Суббота — воскресенье	Выходной

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на официальном сайте администрации городского округа — город Галич Костромской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу www.admgalich.ru , в средствах массовой информации (далее — СМИ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется по электронной почте, по телефону и/или непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.1.4.Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа, его подведомственных организаций, исполняющих муниципальную функцию;

2) почтовый адрес уполномоченного органа, подведомственных организаций;

3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, подведомственных организаций;

4) график (режим) работы уполномоченного органа, подведомственных организаций;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, подведомственных организаций, действий или бездействия их должностных лиц;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.1.5. Основными требованиями к информированию являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) удобство и доступность получения информации.

2.1.6. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

2.1.8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.10. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах, размещенных в уполномоченном органе.

На информационном стенде размещается следующая информация:

1) срок осуществления муниципальной функции и срок выполнения отдельных административных процедур;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции;

4) извлечения из настоящего административного регламента.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения документарной и выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении соответствующей проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.3. 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 выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на

двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий — не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий — не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения документарной и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, образования, социальной сфере, сфере теплоснабжения, электроэнергетики, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, могут проводится два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения либо неисполнения муниципальной функции

2.3.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и/или информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органам государственного контроля (надзора);

2) поступления в уполномоченный орган письменных заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также не содержащих сведения о фактах:

- возникновения 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;

- 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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. Последовательность административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) прием и регистрация письменных заявлений;

3) подготовка решения о проведении проверки, планового (рейдового) задания;

4) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

5) проведение документарной проверки;

6) проведение выездной проверки;

7) оформление результатов проверки;

8) составление и направление предостережения.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее — план проверок ЮЛ и ИП), является наступление плановой даты — 1 апреля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения проверок граждан (далее — план проверок

ФЛ), является наступление плановой даты — 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления, являющихся правообладателями земельных участков, в план проверок ЮЛ и ИП, включения граждан, являющихся правообладателями земельных участков, в план проверок ФЛ является установление факта истечения трех лет со дня:

1) окончания проведения последней плановой проверки;

2) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за составление ежегодного плана проверок:

1) составляет проект плана проверок ЮЛ и ИП, проект плана проверок ФЛ;

2) готовит проект сопроводительного письма для направления плана проверок в территориальный отдел федерального органа государственного земельного надзора;

3) передает документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта руководителю уполномоченного органа.

3.2.4. Руководитель уполномоченного органа:

1) в срок до 10 мая года, предшествующего году проведения проверки, проверяет обоснованность включения проверяемых лиц в проект плана проверок ЮЛ и ИП, заверяет личной подписью проект сопроводительного письма в территориальный отдел федерального органа государственного земельного надзора и передает проект плана проверок ЮЛ и ИП совместно с сопроводительным письмом в территориальный отдел федерального органа государственного земельного надзора специалисту, ответственному за составление ежегодных планов проверок;

2) в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения проверки, проверяет обоснованность включения проверяемых лиц в проект плана проверок ФЛ, утверждает план проверок ФЛ и передает его специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проведения проверок.

3.2.5. Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок, направляет на согласование в территориальный отдел федерального органа государственного земельного надзора проект плана проверок ЮЛ и ИП, разработанный в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля планов проведения плановых проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 года № 489.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта плана проверок ЮЛ и ИП специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, дорабатывает проект плана проверок ЮЛ и ИП, согласовывает внесенные изменения с руководителем уполномоченного органа и в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет доработанный проект плана проверок ЮЛ и ИП в территориальный отдел федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

При повторном отказе в согласовании проекта плана проверок ЮЛ и ИП специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия территориальным отделом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе обеспечивает проведение согласительного совещания уполномоченного органа с участием представителей территориального отдела федерального органа государственного земельного надзора.

Изменения, вносимые в ежегодный план проверок ЮЛ и ИП, подлежат согласованию с территориальным отделом федерального органа государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

3.2.6. В течение 10 рабочих дней со дня согласования проекта плана проверок ЮЛ и ИП с территориальным отделом федерального органа государственного земельного надзора специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, осуществляет подготовку проекта сопроводительного письма в Галичскую межрайонную прокуратуру и передает проект плана проверок ЮЛ и ИП и проект сопроводительного письма в Галичскую межрайонную прокуратуру на согласование руководителю уполномоченного органа.

3.2.7. Руководитель уполномоченного органа заверяет личной подписью проект сопроводительного письма в Галичскую межрайонную прокуратуру и передает согласованный территориальным отделом федерального органа государственного земельного надзора проект плана проверок ЮЛ и ИП и сопроводительное письмо специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проверок.

3.2.8. Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения соответствующих проверок, направляет проект плана проверок ЮЛ и ИП, согласованный с территориальным отделом федерального органа государственного земельного надзора, в Галичскую межрайонную прокуратуру (далее — прокуратура).

3.2.9. По результатам рассмотрения проекта плана проверок ЮЛ и ИП на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, передает согласованный прокуратурой план проверок ЮЛ и ИП руководителю уполномоченного органа.

3.2.10. Руководитель уполномоченного органа утверждает план проверок ЮЛ и ИП, согласованный с территориальным отделом федерального органа государственного земельного надзора, прокуратурой, и передает его специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проверок.

3.2.11. Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный руководителем уполномоченного органа плана проверок ЮЛ и ИП.

3.2.12. Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, доводит утвержденные планы проверок ЮЛ и ИП и план проверок ФЛ согласно Федеральному закону от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» до сведения заинтересованных лиц посредством размещения их на официальном сайте администрации городского округа — город Галич Костромской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.2.13. Результатом административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение руководителем уполномоченного органа и размещение на официальном сайте администрации городского округа — город Галич Костромской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» плана проверок ЮЛ и ИП, плана проверок ФЛ.

3.2.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок:

1) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления — 210 календарных дней;

2) граждан — 45 дней.

3.3. Приём и регистрация заявлений

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации заявлений, является поступление в уполномоченный орган:

1) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и письменным заявлениям;

2) поступления в уполномоченный орган письменных заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также не содержащих сведения о фактах:

- возникновения 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;

- 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.2. При получении заявлений и информации по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, регистрирует поступление заявления или информацию и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет заявления (информации), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.3.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, проверяет информацию и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего письменное заявление и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных в подпунктах 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета информации полномочиям уполномоченного органа.

3.3.5. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, передает требование прокурора, а при установлении фактов соответствия информации или заявления требованиям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.4 настоящего административного регламента, информацию или заявление, руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

При установлении в информации или заявлении несоответствия требованиям, установленным подпунктами 2, 3 пункта 3.3.4 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа подготавливает письмо в адрес заявителя о невозможности осуществления муниципальной функции с указанием причин, послуживших основанием принятия такого решения (далее — письмо), и передает письмо вместе с его информацией или заявлением руководителю (заместителю руководителя) уполномоченным органа.

3.3.6 Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа при получении документов, указанных в пункте 3.3.5 настоящего административного регламента:

1) рассматривает требование прокурора, информацию или заявление и передает их с поручением о подготовке решения о проведении внеплановой проверки или планового (рейдового) задания в структурное подразделение уполномоченного органа, начальник которого, в свою очередь, назначает специалиста за подготовку документов, в соответствии с требованиям настоящего административного регламента;

2) проверяет законность принятия решения о невозможности осуществления муниципальной функции, подписывает письмо и передает его специалисту уполномоченного органа, ответственному за регистрацию.

3.3.7. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, при получении письма, подписанного руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, передает (направляет) письмо заявителю.

3.3.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации заявлений является поручение руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о подготовке решения о проведении внеплановой проверки или планового (рейдового) задания либо передача (направление) заявителю письма.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявлений составляет 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка решения о проведении проверки, планового (рейдового) задания

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки решения о проведении плановой проверки, является наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

3.4.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении внеплановой проверки, являются:

1) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа — город Галич Костромской области;

2) поступление специалисту, ответственному за подготовку документов от руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа поручения о подготовке решения о проведении внеплановой проверки с приложением:

- 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);

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

б) 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) поступление специалисту, ответственному за подготовку документов, от руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа поручения о подготовке решения о проведении внеплановой проверки, приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и заявлениям.

3.4.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки планового (рейдового) задания, является поступление специалисту, ответственному за подготовку документов, от руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа:

1) поручения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования с приложением требования прокурора, заявления;

2) поручения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования в случае невозможности проведения проверки в целях

установления факта наличия или отсутствия признаков нарушений земельного законодательства.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку документов, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении фактов:

1) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в подпункте "б" пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к членам саморегулируемой организации.

3.4.5. Специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении выездной проверки в 4 экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает его руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа:

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям, от специалиста, ответственного за проведение проверки;

2) при наличии оснований, предусмотренных ч. 2 ст. 2 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальным предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) в целях проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки;

5) при наличии акта осмотра, обследования территории, содержащего сведения о выявленных нарушениях земельного законодательства.

3.4.6. Специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект планового (рейдового) задания в 2 экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту на основании поступившего от руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа поручения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования и передает проект планового (рейдового) задания руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

3.4.7. В случаях, не указанных в пунктах 3.4.4-3.4.6 настоящего Административного регламента, в том числе в случае возможности устранения выявленного нарушения путем оформления правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок или предоставления сведений о состоянии земель специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении документарной проверки в 2 экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и

передает его руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

3.4.8. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с прокуратурой и передает его руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

3.4.9. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителей при проведении внеплановой выездной проверки и передает его руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

3.4.10. В случае установления фактов, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в прокуратуру, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

3) приступает к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, в течение двадцати четырех часов.

3.4.11. Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа при получении документов, указанных в пунктах 3.4.5-3.4.9 настоящего Административного регламента, проверяет обоснованность принятия решения о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра, обследования, об уведомлении саморегулируемой организации, о согласовании проведения проверки с прокуратурой, проверяет соответствие представленных документов нормативным правовым актам Российской Федерации, подписывает их и передает специалисту, ответственному за проведение проверки, распоряжение руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении выездной проверки, распоряжение руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении документарной проверки, плановое (рейдовое)

задание, заявление о согласовании проведения проверки с прокуратурой, уведомление саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.12. Специалист, ответственный за проведение проверки, при получении, документов, указанных в пункте 3.4.11 настоящего Административного регламента, обеспечивает направление:

1) копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки проверяемым лицам не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента;

2) копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении плановой проверки проверяемым лицам не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3) заявления о согласовании проведения внеплановой проверки в прокуратуру;

4) уведомление саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, если это необходимо.

3.4.13. Результатом административной процедуры подготовки решения о проведении проверки, планового (рейдового) задания является подписание руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении выездной проверки, распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении документарной проверки, планового (рейдового) задания, а в случаях, указанных в настоящем разделе Административного регламента, - заявления о согласовании проведения проверки с прокуратурой, уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка

3.5.1. Юридическим фактом проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (далее - осмотр) является подписание руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа планового (рейдового) задания.

3.5.2. Специалист, ответственный за проведение осмотра:

1) выезжает по месту нахождения земельного участка;

2) осуществляет осмотр согласно плановому (рейдовому) заданию;

3) удостоверяет факт наличия либо отсутствия нарушения требований земельного законодательства;

4) составляет и подписывает по результатам осмотра, обследования акт осмотра, обследования территории по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. В случае выявления при проведении осмотра нарушений требований земельного законодательства специалист, ответственный за проведение осмотра, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, либо рассмотрения вопроса о включении лица, виновного в нарушении земельного законодательства, в план проверок на будущий год.

3.5.4. В случае, если осмотр проводится по фактам, изложенным в требовании прокурора, заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение осмотра, готовит проект ответа на заявление и передает его руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

3.5.5. Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа при получении проекта ответа на заявление согласно пункту 3.5.4 настоящего Административного регламента проверяет правомерность предоставления ответа на заявление, подписывает его и передает ответ на заявление специалисту, ответственному за проведение осмотра, для направления (передачи) его заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения осмотра.

3.5.6. Специалист, ответственный за проведение осмотра, регистрирует плановые (рейдовые) задания, акты осмотра, обследования территории в Журнале учета проверок, осмотров и обследований.

3.5.7. Результатом административной процедуры проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка является составление акта осмотра, обследования территории.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка составляет 10 рабочих дней.

3.6. Проведение документарной проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.

3.6.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.6.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы проверяемых лиц, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления ранее муниципальной функции в отношении проверяемых лиц.

3.6.4. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, специалист уполномоченного органа, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.6.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа - город Галич Костромской области, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы согласно перечню, приведенному в настоящем Административном регламенте, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленный запрос с заверенной печатью копией распоряжения руководителя или заместителя руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование запроса и его вручение адресату;

3) уведомляет проверяемых лиц посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.6.6. При поступлении ответа на запрос от проверяемых лиц специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.6.7. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.6.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемыми лицами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо проверяемым лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме,

содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование запроса и его вручение адресату;

3) уведомляет проверяемых лиц посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.6.9. При поступлении пояснений проверяемых лиц в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для анализа фактов. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах акт проверки.

3.6.10. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение проверяемыми лицами обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и подготавливает решение о проведении выездной проверки, и передает проект решения о проведении выездной проверки руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа для его принятия.

3.6.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, установленных земельным законодательством, и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа — город Галич Костромской области, специалист, ответственный за проведение проверки:

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

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным

коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) направляет на бумажном носителе копию акта проверки и полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.6.12. Если основанием для проведения проверки было ранее выданное предписание об устранении нарушений земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов городского округа — город Галич Костромской области, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) при выявлении устранения допущенного проверяемыми лицами нарушения составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства,

требований муниципальных правовых актов городского округа — город Галич Костромской области;

2) в случае выявления неустранения нарушения составляет акт проверки и выносит повторное предписание об устранении нарушения земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов городского округа — город Галич Костромской области, а также принимает меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

3.6.13. Результатом исполнения административной процедуры проведения документарной проверки является составление акта проверки, либо принятие руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа решения о проведении внеплановой выездной проверки, либо вынесение повторного предписания об устранении нарушения земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов городского округа — город Галич Костромской области.

3.6.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения документарной проверки составляет 20 рабочих дней.

3.7. Проведение выездной проверки

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления и органа государственной власти - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.7.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, органов государственной власти и органов местного самоуправления, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка гражданина проводится по месту нахождения объекта, в отношении которого осуществляется муниципальная функция.

3.7.3. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) перед началом проверки предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с копией распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения, а в случаях, указанных в пункте 3.4.8 настоящего Административного регламента, - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

2) предлагает проверяемым лицам предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемыми лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) осуществляет действия по рассмотрению документов проверяемых лиц, производит обмер границ земельного участка, составляет фототаблицу, готовит ситуационный план с указанием площади земельного участка (его части) - объекта контроля и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

3.7.4. В случае, если при проведении проверки установлено, что использование проверяемыми лицами земельных участков представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера согласно Федеральному закону от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ или такой вред причинен, специалист, ответственный за проведение проверки, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.7.5. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.7.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти или органа местного самоуправления, гражданина, при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалист, ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

3.7.7. Если иное не установлено федеральным законом, плановая или внеплановая выездная проверка юридического лица или индивидуального предпринимателя проводится при условии присутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.7.8. В случае, если проведение 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 органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, установленных земельным законодательством, и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа — город Галич Костромской области, специалист, ответственный за проведение проверки:

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

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) направляет на бумажном носителе копию акта проверки и полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие

нарушения земельного законодательства, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора.

3.7.10. Если основанием для проведения проверки было ранее выданное предписание об устранении нарушений земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов городского округа — город Галич Костромской области, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) при выявлении устранения допущенного проверяемыми лицами нарушения составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов городского округа — город Галич Костромской области;

2) в случае выявления неустранения нарушения составляет акт проверки и выносит повторное предписание об устранении нарушения земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов городского округа — город Галич Костромской области, а также принимает меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

3.7.11. Результатом исполнения административной процедуры проведения выездной проверки является составление акта проверки, либо уведомление руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о необходимости проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, либо вынесение повторного предписания об устранении нарушения земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов городского округа — город Галич Костромской области.

3.7.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

3.8. Оформление результатов проверки

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.8.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись;

2) в день завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений проверяемым лицам под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае отсутствия указанных лиц или при отказе в получении акта передает акт проверки с

приложениями специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления их проверяемым лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.3. При поступлении уведомления о вручении проверяемым лицам акта проверки с приложениями специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи дела для хранения в архив уполномоченного органа.

3.8.4. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой или по требованию прокурора, специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.5. При выявлении нарушений земельного законодательства членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит сообщение о выявленных нарушениях и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.8.6. В случае, если проверка проводилась по фактам, изложенным в заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.8.7. Результатом исполнения административной процедуры оформления результатов проверки является вручение акта проверки с приложениями проверяемым лицам, вынесение предписания об устранении выявленных нарушений, уведомление о результатах проведенной проверки согласно пунктам 3.8.4, 3.8.5, 3.8.6 настоящего Административного регламента прокуратуры, саморегулируемой организации, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации.

3.8.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.9. Составление и направление предостережения

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления и направления предостережения, является наличие у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, при наличии данных фактов орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.9.2. Решение о направлении предостережения принимает руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа или иное уполномоченное приказом органа муниципального контроля должностное лицо органа муниципального контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля при наличии указанных в пункте 3.9.1. сведений.

3.9.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в пункте 3.9.1.

3.9.4. В предостережении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

2) дата и номер предостережения;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

4) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

8) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.9.5. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.9.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 3.9.2 настоящего административного регламента, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.9.7. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

3.9.8. В возражении указываются:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

2) идентификационный номер налогоплательщика — юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.9.Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на указанный в предостережении адрес электронной почты органа

муниципального контроля, либо иным указанным в предостережении способом.

3.9.10. Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленного пунктом 3.9.6. настоящего административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.9.11. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

3.9.12. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

2) идентификационный номер налогоплательщика — юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.13. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

3.9.14. Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридического лица и индивидуальных предпринимателей.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, осмотра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами

служебных обязанностей и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов городского округа — город Галич Костромской области.

4.6. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц.

4.7. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой Администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее - администрация). К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

4.8. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом уполномоченного органа с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

4.9. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.10. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.11. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. В случае выявленных нарушений земельного законодательства должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего функцию по осуществлению муниципального земельного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществленные или принятые в ходе муниципального земельного контроля должностными лицами Администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее - администрация), уполномоченными на проведение муниципального земельного контроля.

5.2. Жалоба подается проверяемыми лицами в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя главы Администрации либо руководителя уполномоченного органа.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) отказывает в рассмотрении жалобы.

5.6. В рассмотрении жалобы Администрация отказывает в следующих случаях:

1) если не соблюдены требования к содержанию, предусмотренные пунктом 5.3 настоящего Административного регламента;

2) если заявитель уже обратился с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

3) если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) иного органа, не являющегося органом муниципального земельного контроля, или должностного лица иного органа, не являющегося органом муниципального земельного контроля;

4) если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) если имеется решение, принятое в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета города Костромы в соответствии с гражданским законодательством.

5.10. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) уполномоченного органа, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

5.11. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц уполномоченного органа, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.12. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципальной функции прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5.13. Результаты проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведенной уполномоченным органом с грубыми нарушениями, определенными статьей 20 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ, не могут являться доказательствами нарушения

проверяемых лиц обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа — город Галич Костромской области, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Приложение № 1
к административному регламенту осуществления
функции муниципального земельного контроля
на территории городского округа -
город Галич Костромской области.

Информация об органе местного самоуправления и его структурном подразделении, уполномоченном на осуществление муниципальной функции

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а	Тел/факс: 8(49437) 2-17-20	Интернет-сайт: www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
2	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а, каб.№47	8(49437) 2-10-20	Интернет-сайт:www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru

Приложение № 2
к административному регламенту осуществления
функции муниципального земельного контроля
на территории городского округа -
город Галич Костромской области.

Форма распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки

_____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
Физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "_____ "_____ _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

_____

_____

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

2. Место нахождения:

_____

_____

(физического лица, юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и(или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации инаименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

_____

_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

_____

_____

_____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

_____

К проведению проверки приступить

с “ _____ ” _____ 20 _____ г.

Проверку окончить не позднее

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

_____

_____

_____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются

предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

_____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____

_____	_____	_____
(должность руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа муниципального земельного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки	(подпись, заверенная печатью)	(фамилия, инициалы)

.

Приложение № 3
к административному регламенту осуществления
функции муниципального земельного контроля
на территории городского округа -
город Галич Костромской области.

Форма планового (рейдового) задания

_____
(наименование органа муниципального земельного контроля)

г. Галич Костромская обл. "___" _____ 20__ г.
(место составления) (дата)

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ
N _____

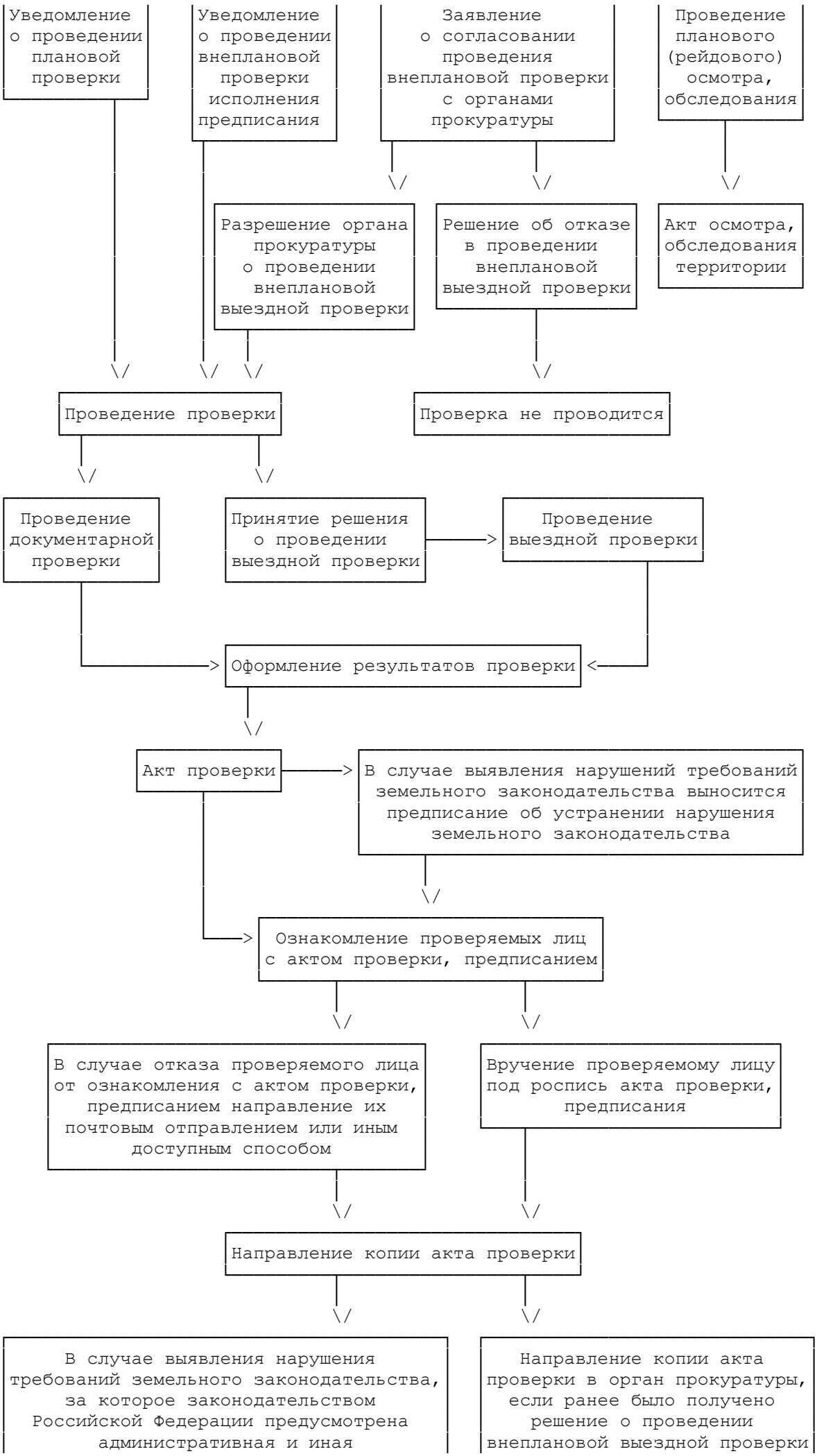
На основании _____
_____,
(указывается информация о нарушениях требований земельного законодательства (реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального земельного контроля; реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, служебной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение)
в соответствии _____,
(указываются правовые основания проведения осмотра)
уполномочиваю:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение осмотра)
на проведение планового (рейдового) осмотра земельного(ых) участка(ов):
_____
_____
(кадастровый номер, адрес и (или) иные индивидуальные признаки земельного(ых) участка(ов)

в период с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года.

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Приложение № 4
к административному регламенту осуществления
функции муниципального земельного контроля
на территории городского округа -
город Галич Костромской области..

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции


Уведомление о проведении плановой проверки
Уведомление о проведении внеплановой проверки исполнения предписания
Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры
Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования
Разрешение органа прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки
Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки
Акт осмотра, обследования территории
Проведение проверки
Проверка не проводится
Проведение документарной проверки
Принятие решения о проведении выездной проверки
Проведение выездной проверки
Оформление результатов проверки
Акт проверки
В случае выявления нарушений требований земельного законодательства выносится предписание об устранении нарушения земельного законодательства
Ознакомление проверяемых лиц с актом проверки, предписанием
В случае отказа проверяемого лица от ознакомления с актом проверки, предписанием направление их почтовым отправлением или иным доступным способом
Вручение проверяемому лицу под роспись акта проверки, предписания
Направление копии акта проверки
В случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная
Направление копии акта проверки в орган прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки

ответственность, копия акта проверки направляется в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора

Приложение № 5
к административному регламенту осуществления
функции муниципального земельного контроля
на территории городского округа -
город Галич Костромской области.

_____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля

_____ “___ _____ 0____г.

(место составления акта) (дата составления акта)

_____

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

_____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____

_____

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

Дата и время проведения проверки:

“___ ”_____ 20___г. с ___ час. ___мин. до ___ час. ___мин. Продолжительность ____

“___” _____ 20___г. с ___ час. ___мин. до ___ час. ___мин. Продолжительность ____

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

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество физического лица или уполномоченного представителя физического лица

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы: _____

_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

_____

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

_____

_____

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

“_____” _____ 20_____ г.

_____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 6
к административному регламенту осуществления
функции муниципального земельного контроля
на территории городского округа -
город Галич Костромской области.

Форма акта осмотра, обследования территории

_____
(наименование органа муниципального земельного контроля)

г. Галич Костромская обл. "___" _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ОСМОТРА, ОБСЛЕДОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ
органом муниципального земельного контроля
N _____

На основании планового (рейдового) задания от "___" _____ 20__ года N _____ в период с "___" часов "___" минут "___" _____ 20__ года по "____" часов "____" минут "___" _____ 20__ года был проведен плановый (рейдовый) осмотр земельного(ых) участка(ов):

_____
_____
(кадастровый номер, адрес и (или) иные индивидуальные признаки земельного(ых) участка(ов)

Общая продолжительность осмотра: _____.
(часов)

Акт составлен: _____
_____.
(наименование органа муниципального земельного контроля)

Лицо(а), проводившее осмотр:

_____
_____.
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) осмотр)

В ходе проведения осмотра:

_____
_____
_____
_____.
(указываются сведения о результатах осмотра, в том числе о выявленных нарушениях требований земельного законодательства, об их характере)

Прилагаемые к акту документы: _____
_____.

Подписи лиц, проводивших осмотр: _____

Приложение № 7
к административному регламенту осуществления
функции муниципального земельного контроля
на территории городского округа -
город Галич Костромской области.

Форма предписания
об устранении выявленного нарушения

_____
(наименование органа муниципального земельного контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленного нарушения требований
земельного законодательства
N _____

"___" _____ 20__ г. г. Галич
(место составления)

В период с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года
_____
_____
(должность, Ф.И.О. должность должностного лица
(должностных лиц), проводивших проверку)
проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации _____
_____,
(наименование юридического лица, фамилия имя отчество (последнее - при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)
в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка: _____
_____
(описание нарушения с указанием площади, местоположения,
_____
кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено
_____
нарушение, наименования нормативных правовых актов,
_____
ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых
_____.
были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____
(наименование юридического лица, фамилия имя отчество (последнее - при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)
устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до "___" _____ 20__ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

_____
(отметка о вручении предписания)

Приложение № 8
к административному регламенту осуществления
функции муниципального земельного контроля
на территории городского округа -
город Галич Костромской области.

Форма акта о невозможности проведения проверки

_____
(наименование органа муниципального земельного контроля)

г. Галич Костромская обл. "___" _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ
о невозможности проведения проверки соблюдения
требований земельного законодательства

_____
(юридическим лицом, индивидуальным
предпринимателем, гражданином)
N _____

На основании: _____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
было назначено проведение _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
проверки соблюдения требований земельного законодательства
_____
_____
(наименование юридического лица, органа местного самоуправления,
органа государственной власти, индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. гражданина)
в отношении: _____
(указывается объект муниципального земельного контроля)
в период с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года.
О времени и месте проведения проверки _____
_____
(наименование юридического лица, фамилия имя отчество (последнее - при
наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)
уведомлено _____
_____.
(указывается способ уведомления)
Я, _____
_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
прибыл на место проведения проверки по адресу: _____
_____.

УСТАНОВИЛ:

_____
_____
_____
(указываются обстоятельства, установленные на месте проведения проверки)
Неявка лица, в отношении которого проводится проверка, его представителя препятствует проведению проверки, в связи с чем необходимо проведение планового (рейдового) осмотра.

"___" _____ 20__ г.

_____
(подпись)

Приложение № 9
к административному регламенту осуществления
функции муниципального земельного контроля
на территории городского округа -
город Галич Костромской области.

_____
(наименование органа муниципального земельного контроля)

_____
(вид муниципального контроля)

Проверочный лист (список контрольных вопросов),
применяемый при осуществлении Комитетом по управлению
муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации
городского округа -
город Галич Костромской области муниципального земельного контроля

Предмет плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ограничивается перечнем вопросов, включенных в настоящий проверочный лист (список контрольных вопросов) при осуществлении муниципального земельного контроля Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — Проверочный лист).

Проверочный лист используется должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами при проведении плановых проверок использования юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями земельных участков.

1. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя
_____

2. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и(или) используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельные участки
_____
_____
_____

3. Реквизиты распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя _____
_____
(номер, дата распоряжения о проведении плановой проверки)

4. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок
_____
_____
(указывается учетный номер проверки и дата его присвоения)

5. Форма проверочного листа утверждена постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области от «____» _____ 20____года № _____

6. Должность, фамилия и инициалы должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист _____
_____
_____

7. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы		
			да	нет	не распространяется требование
1	Земельный участок используется проверяемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в соответствии с установленным целевым назначением и(или) видом разрешенного использования?	п. 2 ст. 7, ст. 42 Земельного кодекса Российской Федерации			
2	Имеются ли права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, на используемый земельный участок (используемые земельные участки, части земельных участков)?	п. 1 ст. 25 Земельного кодекса Российской Федерации			
3	Права либо обременение на используемый земельный участок (используемые земельные участки, часть земельного участка) зарегистрированы в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»?	п. 1 ст. 26 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 8.1 Гражданского кодекса Российской Федерации			
4	Соответствует ли площадь используемого проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного участка площади земельного участка, указанной в правоустанавливающих документах?	п. 1 ст. 25, п. 1 ст. 26 Земельного кодекса Российской Федерации			
5	В случае, если использование	п. 5 ст. 13,			

	земельного участка (земельных участков), находящегося в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешения на использование земель привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, приведены ли земли или земельные участки в состояние пригодное для использования в соответствии с разрешенным использованием?	подпункт 1 ст. 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации			
6	Соблюдено ли требование об обязательности использования земельного участка в сроки, установленные законодательством?	ст. 42, п. 2 ст. 45 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 284 Гражданского кодекса Российской Федерации			
7	Выполнена ли юридическим лицом(за исключением органов местного самоуправления, муниципальных учреждений (бюджетных, казенных), казенных предприятий и т.д. обязанность переоформить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (земельными участками) на право аренды земельного участка (земельных участков) или приобрести земельный участок (земельные участки) в собственность?	п. 2 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»			
8	Исполнена ли проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого установлен сервитут, обязанность привести земельный участок в состояние, пригодное для использование в соответствии с разрешенным использованием после завершения сервитута?	п. 5 ст. 13, подпункт 9 п.1 ст. 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации			

«____» _____ 20____ г.
(указывается дата заполнения проверочного листа)

_____ _____ _____
(должность лица, заполнившего проверочный лист) подпись (Ф.И.О. лица заполнившего проверочный лист)