



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 22 июня 2017 г.

№ 490-п

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах городского округа город Урюпинск Волгоградской области (в редакции постановления от 23.10.2019 № 917-п, от 20.11.2019 № 999-п)

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Волгоградской области от 27 августа 2013 г. № 424-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Администрации Волгоградской области от 13 июля 2015 г. № 376-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области», администрация городского округа г. Урюпинск п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

от 25 марта 2013 г. № 183-п «Об утверждении административного регламента «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»;

от 23 августа 2013 г. № 574-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 25 марта 2013 г. № 183-п «Об утверждении административного регламента «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»;

от 25 декабря 2013 г. № 961-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 25 марта 2013 г. № 183-п «Об утверждении административного регламента «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»;

от 19 марта 2015 г. № 224-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 25 марта 2013 г. № 183-п «Об утверждении административного регламента «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам городского округа город Урюпинск Волгоградской области Хоняк И.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: Урюпинской межрайонной прокуратуре, городской Думе, КонсультантПлюс, отделам: юридическому, по управлению имуществом, экономики, газете «Урюпинская деловая газета».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 22 июня 2017 г. № 490-п (в
редакции постановления от
23.10.2019 № 917-п, от 20.11.2019 №
999-п)

Административный регламент исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля в отношении
объектов земельных отношений, расположенных в границах
городского округа город Урюпинск Волгоградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах городского округа город Урюпинск Волгоградской области устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – уполномоченный орган, орган муниципального контроля), при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.1. Вид муниципального контроля

Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее также – муниципальный земельный контроль, муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль

Уполномоченным органом местного самоуправления на осуществление муниципального земельного контроля является администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет отдел по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее отдел по управлению имуществом).

Проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, плановые (рейдовые) осмотры и обследования земельных участков проводятся должностными лицами уполномоченного органа.

Перечень лиц приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (официальный текст с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на Официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 г., в «Собрании законодательства РФ», 04 августа 2014 г., № 31, ст. 4398);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 г., «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 г.);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 г., «Парламентская газета», № 2-5, 05 января 2002 г., «Собрание законодательства РФ», 07 января 2002 г., № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 г., «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 г.);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 г., Собрание законодательства РФ, 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11 мая 2006 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 4131, 29 июля 2006 г.);

Федеральным законом 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 г., Собрание законодательства РФ, 29 декабря 2008 г., № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31 декабря 2008 г.);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г., № 7, ст. 776; 2011 г., № 29, ст. 4291);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 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 Российской Федерации», 12 июля 2010 г., № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства РФ, 05 января 2015 г., № 1 (часть II), ст. 298);

приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета », 14 мая 2009 г., № 85);

Кодексом Волгоградской области об административной ответственности от 11 июня 2008 года № 1693-ОД («Волгоградская правда», № 105, 18 июня 2008 г.);

постановлением Правительства Волгоградской области от 27 августа 2013 года № 424-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Волгоградская правда», № 163, 04 сентября 2013 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 13 июля 2015 № 376-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 124, 21 июля 2015 г.);

Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области, принятого постановлением Урюпинской городской Думы Волгоградской области от 22 июня 2005 года № 62/116 («Урюпинская газета», № 4, 30 июня 2005 г.);

решением Урюпинской городской Думы Волгоградской области от 24 апреля 2008 г. № 45/46 «О переименование Комитета по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области в отдел по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, и об утверждении Положения об отделе по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области» (опубликовано не было);

решением Урюпинской городской Думы Волгоградской области «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области» от 24 декабря 2009 г. № 5/44 («Урюпинская газета», № 41, 25 декабря 2009 г.).

1.4. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений (далее именуются - обязательные требования), за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) проводить обследования земельных участков, используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

2) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

удостоверений, копии распоряжения начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,

гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 законодательством Российской Федерации;

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

1.5.4. 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, должностные лица уполномоченного органа 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.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный

представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

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

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

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Волгоградской области к участию в проверке.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц; индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; граждане - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, 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 органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Описание результатов осуществления муниципального земельного контроля

1.7.1. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является установление факта соблюдения (несоблюдения) органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1 Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Место нахождения органа, осуществляющего муниципальный контроль: администрация городского округа город Урюпинск, располагается на площади Ленина, 3, города Урюпинска, Волгоградской области.

Место нахождения структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль: отдел по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области располагается на площади Ленина , 3, города Урюпинска, Волгоградской области, кабинеты 34 А и 34 Б.

2.1.2. График работы администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области и отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

Понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

Перерыв на обед: с 12:00 до 13:00;

Суббота, воскресенье: выходные дни.

2.1.3.Справочные телефоны:

- (884442) 4-54-59, 4-14-50;

- факс (884442) 4-54-59.

2.1.4. Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://www.urupinsk.net>.

Адрес электронной почты: g_urup@volganet.ru.

2.1.5. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в уполномоченном органе;
- по телефону (телефонам) (84442) 4-54-59, 4-14-50;
- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области: <http://www.urupinsk.net>;
- по письменным обращениям;
- на информационных стендах в помещении уполномоченного органа;
- при обращении по электронной почте;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (при условии заключения соответствующего соглашения).

2.1.6. При ответах на телефонные звонки сотрудник уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам исполнения муниципальной функции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При невозможности предоставить запрашиваемую информацию по телефону физическому или юридическому лицу либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель) предлагается обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения.

Информация предоставляется по вопросам:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- о порядке исполнения муниципальной функции;
- о сроках исполнения муниципальной функции;
- о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты и графике работы уполномоченного органа;
- о ходе исполнения муниципальной функции.
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых, уполномоченными на осуществление

муниципального контроля, специалистами отдела по управлению имуществом в ходе исполнения муниципальной функции.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.1.7. Обращение в администрацию городского округа город Урюпинск Волгоградской области по вопросам исполнения муниципальной функции составляется в произвольной форме и направляется в письменном виде. Обращение направляется по почте, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо непосредственно представляется в уполномоченный орган.

2.1.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды содержат: информацию о местонахождении, почтовом адресе, непосредственно исполняющего муниципальную функцию; график приема; номера телефонов для получения справочной информации; адрес электронной почты; текст регламента с приложениями; извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции; другие информационные материалы. Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

Информация о местонахождении должностных лиц органа муниципального земельного контроля, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте уполномоченного органа, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.9. Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Продолжительность каждой из проверок (документарной, выездной) не должна превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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 плановую

выездную проверку, срок ее проведения может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего подпункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование, организация, проведение проверок и оформление результатов проверок;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков и оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок, плановых (рейдовых) осмотров и обследований;
- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Блок-схема административных процедур по исполнению муниципальной функции представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Планирование, организация, проведение проверок и оформление

результатов проверок

3.1.1. Организация, проведение проверок и оформление результатов проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления.

3.1.1.1. Муниципальный контроль в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения указанными органами обязательных требований.

3.1.1.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, иных источников о фактах нарушения органами государственной власти, органами местного самоуправления обязательных требований.

3.1.1.3. Внеплановая проверка органов государственной власти, органов местного самоуправления проводится путем:

обследования объектов земельных отношений и расположенных на них объектов хозяйственной и иной деятельности (зданий, помещений, сооружений);

изучения документов, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, а также представленных органом государственной власти, органом местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка;

проведения измерений и (или) исследований;

получения письменных объяснений от руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры по организации проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления является издание распоряжения начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении проверки.

Распоряжение начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.5. В распоряжении начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, проверка которых проводится, места нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.1.1.6. Максимальный срок издания распоряжения начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении проверки составляет 10 рабочих дней с момента принятия окончательного решения о проведении проверки.

3.1.1.7. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является распоряжение начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении проверки.

Ответственными за проведение проверки и оформление результатов проверки являются уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля специалисты отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее специалисты отдела по управлению имуществом).

3.1.1.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений уполномоченного органа.

Документарная проверка проводится по месту нахождения

уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки специалистами отдела по управлению имуществом в первую очередь рассматриваются документы органа государственной власти, органа местного самоуправления, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих органов государственной власти, органов местного самоуправления мероприятий муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом государственной власти, органом местного самоуправления обязательных требований, уполномоченный орган направляет в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса орган государственной власти, орган местного самоуправления обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления. Орган государственной власти, орган местного самоуправления вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных органом государственной власти, органом местного самоуправления документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется органу государственной власти, органу местного самоуправления с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Орган государственной власти, орган местного самоуправления, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно

выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Специалисты отдела по управлению имуществом, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом органа государственной власти, органа местного самоуправления, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, специалисты отдела по управлению имуществом вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у органа государственной власти, органа местного самоуправления представления сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.1.1.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности объектов земельных отношений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, либо по месту нахождения объекта земельных отношений.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах органа государственной власти, органа местного самоуправления;

2) оценить соответствие деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Руководитель, иное должностное лицо органа государственной власти, органа местного самоуправления обязаны предоставить специалистам отдела по управлению имуществом, проводящим выездную проверку, 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, проводящим выездную проверку, специалистам отдела по управлению имуществом и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые органом государственной власти, органом местного самоуправления при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления либо в связи с иными действиями (бездействием) органа государственной власти, органа местного самоуправления, повлекшими невозможность проведения проверки, специалистами отдела по управлению имуществом составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении таких органа государственной власти, органа местного самоуправления внеплановую выездную проверку.

Повторная внеплановая выездная проверка не проводится в следующих случаях:

- в случае наличия доказательств, подтверждающих устранение органом государственной власти, органом местного самоуправления нарушений обязательных требований в добровольном порядке;
- в связи с не подтверждением информации о фактах, изложенных в подпункте 2 пункта 3.1.1.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.10. Внеплановая проверка органов государственной власти, органов местного самоуправления начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о назначении внеплановой проверки и с полномочиями проводящих внеплановую проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к внеплановой проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенные печатью копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа вручаются под подпись должностными лицами, проводящими внеплановую проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного

самоуправления одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.1.1.11. По результатам проверки специалистами отдела по управлению имуществом, проводившими проверку в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, составляется акт по форме согласно приложению № 1 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области, утвержденному постановлением Администрации Волгоградской области от 13 июля 2015 г. № 376-п (далее – акт проверки) в двух экземплярах.

3.1.1.12. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.1.1.13. Максимальный срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

3.1.1.14. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления под расписку либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации при его наличии.

3.1.2. Планирование, организация, проведение проверок и оформление результатов проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.2.1. Муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.2.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3.1.2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых уполномоченным органом ежегодных планов.

Ответственными за формирование ежегодных планов проведения плановых проверок являются, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, специалисты отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее специалисты отдела по управлению имуществом).

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается специалистом отдела по управлению имуществом, ответственным за составление плана проверок, по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.1.2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.2.5. Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.2.6. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласованный с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора, согласовывается путем визирования руководителем уполномоченного органа и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Согласование проекта плана проведения плановых проверок с органами прокуратуры осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Уполномоченный орган рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, распоряжением начальника отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, утверждает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

3.1.2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

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

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

3.1.2.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.1.2.7 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.1.2.7 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится должностными лицами уполномоченного органа по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.1.2.7 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.1.2.7 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.1.2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов

юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.1.2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.1.2.7 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются

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

3.1.2.9. Результатом административной процедуры по организации проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является издание распоряжения начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении проверки.

Распоряжение начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.2.10. В распоряжении начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также

привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.1.2.11. Максимальный срок издания распоряжения начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении проверки составляет 10 рабочих дней с момента принятия окончательного решения о проведении проверки.

3.1.2.12. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является распоряжение начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении проверки.

Ответственными за проведение проверки и оформление результатов проверки являются специалисты отдела по управлению имуществом.

3.1.2.13. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином

государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 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», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

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

Заверенная печатью копия распоряжения начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении проверки вручается под роспись специалистами отдела по управлению имуществом, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке, специалисты отдела по управлению имуществом обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах,

экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.1.2.14. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений уполномоченного органа.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки специалистами отдела по управлению имуществом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей мероприятий муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении документарной проверки.

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

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

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в

имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Специалисты отдела по управлению имуществом, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, специалисты отдела по управлению имуществом, вправе провести выездную проверку. 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.

При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.1.2.15. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

Заверенные печатью копия распоряжения начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.1.2.16. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалистам отдела по управлению имуществом, проводящим выездную проверку, 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, проводящим выездную проверку, специалистам отдела по управлению имуществом и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к

используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя 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, специалисты отдела по управлению имуществом составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Повторная плановая (внеплановая) выездная проверка не проводится в следующих случаях:

- в случае наличия доказательств, подтверждающих устранение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований в добровольном порядке;

- в связи с не подтверждением информации о фактах, изложенных в подпункте 2 пункта 3.1.2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.2.17. По результатам проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистами отдела по управлению имуществом составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о назначении проверки;

- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- 5) наименование проверяемых органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также

фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.1.2.18. К акту проверки могут прилагаться протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.2.19. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии) специалисты отдела по управлению имуществом осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.1.2.20. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.1.2.21. Максимальный срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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.

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 плановую выездную проверку, срок ее проведения может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3.1.2.22. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного

документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

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

3.1.3. Планирование, организация, проведение проверок и оформление результатов проверок граждан.

3.1.3.1. Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.1.3.2. Плановая проверка граждан проводится в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем уполномоченного органа не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

3.1.3.3. Основанием для включения плановой проверки граждан в ежегодный план является:

1) истечение трех лет со дня возникновения у гражданина права собственности либо иного вещного права на земельный участок;

2) истечение года со дня окончания проведения последней плановой проверки в отношении гражданина.

В ежегодные планы включаются граждане, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных в границах городского округа город Урюпинск Волгоградской области. В ежегодных планах также указываются сведения о земельных участках, позволяющие их идентифицировать, в том числе кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения.

3.1.3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований является:

1) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах предусмотренных в абзацах втором и третьем подпункта 2 подпункта 3.1.2.7 настоящего Регламента;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.1.3.5. Проверка граждан проводится путем:

обследования объектов земельных отношений и расположенных на них объектов хозяйственной и иной деятельности (зданий, помещений, сооружений);

изучения документов, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, а также представленных гражданином, в отношении которого проводится проверка;

проведения измерений и (или) исследований;

получения письменных объяснений, в случае необходимости, от гражданина, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченного представителя.

3.1.3.6. Результатом административной процедуры по организации проверки граждан является издание распоряжения начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении проверки.

Распоряжение начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении проверки в отношении граждан оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3.7. В распоряжении начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении проверки гражданина указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.1.3.8. Максимальный срок издания распоряжения начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении проверки составляет 10 рабочих дней с момента принятия окончательного решения о проведении проверки.

3.1.3.9. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является распоряжение начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении проверки.

Ответственными за проведение проверки и оформление результатов проверки являются уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля специалисты отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее специалисты отдела по управлению имуществом).

3.1.3.10. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, устанавливающих его права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений уполномоченного органа.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки специалистами отдела по управлению имуществом в первую очередь рассматриваются документы гражданина, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении гражданина мероприятий муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, уполномоченный орган направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью гражданина, его уполномоченного представителя. Гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Гражданин, представляющий в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Специалисты отдела по управлению имуществом, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, специалисты отдела по управлению имуществом, вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.1.3.11. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина сведения, а также состояние используемых гражданином объектов земельных отношений и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения объектов земельных отношений.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах гражданина;

2) оценить соответствие деятельности гражданина обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.1.3.12. Гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалистам отдела по управлению имуществом, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку специалистам отдела по управлению имуществом и участвующим в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, его уполномоченного представителя либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, специалисты отдела по управлению имуществом составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении такого гражданина плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок.

Повторная плановая (внеплановая) выездная проверка не проводится в следующих случаях:

- в связи со смертью гражданина, признанием его судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- в связи с невозможностью уведомления гражданина о проведении проверки надлежащим образом;
- в случае наличия доказательств, подтверждающих устранение гражданином нарушений обязательных требований в добровольном порядке;
- в связи с не подтверждением информации о фактах, изложенных в подпункте 1 пункта 3.1.3.4 настоящего Административного регламента.

3.1.3.13. Проверка гражданина начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления гражданина или его представителя с приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по

контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенные печатью копии приказа (распоряжения), руководителя (заместителя) руководителя уполномоченного органа вручаются под подпись должностными лицами, проводящими проверку, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.1.3.14. По результатам проверки специалистами отдела по управлению имуществом, проводившими проверку в отношении граждан составляется акт проверки по форме согласно приложению № 2 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области, утвержденному постановлением Администрации Волгоградской области от 13 июля 2015 г. № 376-п (далее – акт проверки) в двух экземплярах.

3.1.3.15. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.1.3.16. Максимальный срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих плановую выездную проверку, срок ее проведения может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.1.3.17. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину, его уполномоченному представителю, под расписку либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица,

составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

3.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков и оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований

3.2.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся уполномоченным органом на основании плановых (рейдовых) заданий по определенным в них маршрутам.

Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований является проведение обследования земельных участков по вопросу соблюдения законодательства.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.2.2. Плановые (рейдовые) задания и их содержание утверждаются распоряжением начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом.

В плановом (рейдовом) задании содержатся:

- цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- место обследования земельных участков;

- маршрут планового (рейдового) осмотра, обследования;

- даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

При принятии решений о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований учитывается информация, поступившая в уполномоченный орган от:

- граждан и организаций;

- средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;
- органов государственной власти Волгоградской области;
- органов местного самоуправления Волгоградской области;
- правоохранительных органов;
- органов прокуратуры;
- иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований действующего законодательства.

Результатом административной процедуры по организации плановых (рейдовых) осмотров, обследований является издание распоряжения начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

Максимальный срок издания распоряжения начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований составляет 10 рабочих дней с момента принятия решения о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

Основанием для начала административной процедуры по проведению планового (рейдового) осмотра, обследования и оформлению результатов планового (рейдового) осмотра, обследования является распоряжение начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования.

Ответственными за проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований является уполномоченный орган.

Срок проведения планового (рейдового) осмотра, обследования составляет не более 20 рабочих дней.

По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, проводимого на основании планового (рейдового) задания, должностными лицами, уполномоченными на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования на предмет соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации (далее - акт обследования).

В акте обследования при необходимости отражается информация о применении фото - и (или) видеосъемки, составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту обследования.

3.2.3. Уполномоченный орган направляет по запросу уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления информацию о выявленном в рамках муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения.

3.2.4. Уполномоченный орган направляет уведомление о выявлении самовольной постройки и документы, подтверждающие наличие признаков самовольной постройки, предусмотренные пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки.

3.3. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок, плановых (рейдовых) осмотров и обследований

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок, плановых (рейдовых) осмотров и обследований, является акт проверки или акт обследования, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.3.2. Ответственным за принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, плановых (рейдовых) осмотров и обследований является уполномоченный орган.

3.3.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований уполномоченный орган, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

выдать предписание органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 законодательством Российской Федерации;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда

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

3.3.4. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований уполномоченный орган принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.1.2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Волгоградской области предусмотрена административная ответственность, органы муниципального земельного контроля принимают меры по привлечению виновных лиц к ответственности либо направляют материалы проверок в уполномоченные органы в соответствии с требованиями законодательства.

3.3.6. Предписание составляется не позднее дня завершения проверки.

Предписание должно содержать:

наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя и отчество гражданина (индивидуального предпринимателя), в отношении которых выдано предписание;

фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, в отношении которых выдано предписание, присутствовавших при проведении проверки;

дата выдачи предписания;

фамилия, имя и отчество должностного лица уполномоченного органа, выдавшего предписание;

выявленные нарушения обязательных требований;

описание действий, которые должно выполнить лицо, в отношении которого выдано предписание;

ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым лицо, в отношении которого выдано предписание, было обязано выполнить требуемые действия;

срок выполнения предписываемых действий (число, месяц и год).

3.3.7. Предписание регистрируется в порядке общего делопроизводства путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (вручается под роспись) лицу, в отношении которого выдано предписание.

3.3.8. Проверка исполнения требований предписания или отдельной его части (далее - проверка исполнения предписания) проводится на основании распоряжения начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом.

3.3.9. Основанием для проверки исполнения предписания является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушений обязательных требований, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных в предписании.

Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется специалистами отдела по управлению имуществом уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.

Специалисты отдела по управлению имуществом вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

3.3.10. Проверка исполнения предписания проводится не позднее 15 рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится специалистами отдела по управлению имуществом, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным в соответствии с распоряжением начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом в форме внеплановой документарной или выездной проверки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.3.11. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.12. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает проверяемое лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом специалистами отдела по управлению имуществом выдается повторное предписание.

В случае неисполнения предписания, помимо мер привлечения проверяемого лица к административной ответственности, уполномоченным органом рассматривается вопрос о реализации права на обращение в суд.

3.4. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

3.4.1. Профилактика нарушений обязательных требований может осуществляться в виде мероприятий, предусмотренных ежегодной программой профилактики нарушений, а также объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4.2. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодной программой профилактики нарушений.

3.4.2.1. Ответственными за формирование ежегодной программы профилактики нарушений является уполномоченный орган.

3.4.2.2. Проект ежегодной программы профилактики нарушений может разрабатываться и утверждаться руководителем уполномоченного органа не позднее чем за 10 дней до окончания текущего календарного года.

3.4.3. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований путем объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по объявлению юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее именуется – предостережение) является наличие у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, наблюдения за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации, 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 в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, 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 угрозу указанных последствий.

3.4.3.2. Решение о направлении предостережения принимает руководитель уполномоченного органа или его заместитель, либо иное уполномоченное приказом уполномоченного органа должностное лицо при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений.

3.4.3.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.3.4. В предостережении указываются:

- а) наименование уполномоченного органа;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- г) указание на обязательные требования, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в уполномоченный орган;

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

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

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

3.4.3.6. 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 квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 3.4.3.2 настоящего Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной 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 информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.4.3.7. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в уполномоченный орган, возражения, в которых указываются:

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

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

г) 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.

3.4.3.8. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в уполномоченный орган, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты уполномоченного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

3.4.3.9. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю ответ по результатам их рассмотрения в порядке, установленном пунктом 3.4.3.6 настоящего Административного регламента.

3.4.3.10. Ответственным за подготовку и направления предостережения, а также за направления ответа по итогам рассмотрения возражений юридического лица, индивидуального предпринимателя является уполномоченный орган.

4. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела по управлению имуществом, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела по управлению имуществом, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником (заместителем начальника) отдела по управлению имуществом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по управлению имуществом, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в

том числе порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля и качеством его исполнения

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела по управлению имуществом, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы уполномоченного органа.

Плановые проверки полноты и качества исполнения специалистами отдела по управлению имуществом муниципальной функции осуществляются не реже 2 раз в год на основании распоряжения начальника (заместителя начальника) отдела по управлению имуществом.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела по управлению имуществом.

По окончании проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции составляется акт.

4.3. Ответственность специалистов отдела по управлению имуществом, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц уполномоченного органа, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, в течение 3-х рабочих дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган сообщает в письменной форме юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль исполнения муниципальной функции уполномоченным органом, должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций посредством:

1) получения информации о результатах осуществления муниципальной функции, размещаемой на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2) направления в администрацию городского округа город Урюпинск Волгоградской области сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченного органа, должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) направления в администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области жалоб по фактам нарушения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, их законные представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, отдела по управлению имуществом, специалистов отдела по управлению имуществом, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа, отдела по управлению имуществом, специалистов отдела по управлению имуществом и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (при этом ответ на жалобу не дается). Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если обжалуется судебное решение (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа, отдела по управлению имуществом, специалистов отдела по управлению имуществом, принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции, поступившая в уполномоченный орган.

5.5. Жалоба подается в администрацию городского округа город Урюпинск Волгоградской области в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина (индивидуального предпринимателя), фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного представителя заявителя, сведения о месте нахождения юридического лица, месте жительства гражданина, о месте фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;

3) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество специалиста отдела по управлению имуществом, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, отдела по управлению имуществом, специалистов отдела по управлению имуществом;

5) доводы, на основании которых заявитель жалобы не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, отдела по управлению имуществом, специалистов отдела по управлению имуществом.

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина (индивидуального предпринимателя), фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.9. Жалоба на действия (бездействие) отдела по управлению имуществом, специалистов отдела по управлению имуществом, а также

принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена в администрацию городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения может быть продлен руководителем (заместителем) уполномоченного органа не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по управлению имуществом опечаток и ошибок в выданных результате осуществления муниципальной функции документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, должностных лиц отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, и решений, принятых ими в ходе исполнения муниципальной функции.

5.12. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в сроки, установленные пунктом 5.10 настоящего Административного регламента, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах городского округа город Урюпинск Волгоградской области

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, плановых (рейдовых) осмотров и обследований земельных участков

№ п/п	Должность
1	Консультант отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области
2	Ведущий специалист отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области

Приложение 3
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля
в отношении объектов земельных отношений,
расположенных в границах городского округа
город Урюпинск Волгоградской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ **ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ** **АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД** **УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

От _____

№ _____

О проведении внеплановой проверки органа государственной власти,
органа местного самоуправления

1. Провести проверку в отношении:

_____ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, проверка которых проводится)

2. Место нахождения:

_____ (органа государственной власти, органа местного самоуправления)

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 и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках (вид муниципального контроля):
муниципального земельного контроля.

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

- _____
- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований -реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - в случае поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, иных источников о фактах нарушения органами государственной власти, органами местного самоуправления обязательных требований - реквизиты поступивших в

уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

Задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (нужное подчеркнуть):

выполнение ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

проведение мероприятий по предотвращению и (или) пресечению нарушения органами государственной власти, органами местного самоуправления обязательных требований.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с: « _____ » _____ 20 ____ года.

Проверку окончить не позднее « _____ » _____ 20 ____ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

12. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля:

13. Перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 4
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля
в отношении объектов земельных отношений,
расположенных в границах городского округа
город Урюпинск Волгоградской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ **ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ** **АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД** **УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

От _____

№ _____

О проведении _____ проверки гражданина
указывается плановой/внеплановой, документарной и (или) выездной

1. Провести проверку в отношении:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина в отношении которого проводится
проверка)

2. Место нахождения объектов земельных отношений и расположенных на них
объектов хозяйственной и иной деятельности (зданий, помещений,
сооружений) правообладателем которых является гражданин:

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 и наименования органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках (вид муниципального контроля):
муниципального земельного контроля.

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При проведении плановой проверки указывается ссылка на утвержденный ежегодный план
проведения плановых проверок.

При проведении внеплановой проверки указывается следующая информация:

- в случае поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе
индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов
государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации

о фактах нарушения гражданами обязательных требований - реквизиты поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами -реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

Задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (нужное подчеркнуть):

выполнение плана проверок;

выполнение ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

проведение мероприятий по предотвращению и (или) пресечению нарушения гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными актами.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с: « ____ » _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования:

11. Перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки срок их проведения:

12. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля:

13. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))