

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 17.08.2016г. № 691**

**г. Верхотурье**

*Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Верхотурский»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13ноября 2012 года № 1327 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Верхотурский» (прилагается).

 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

 3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 17.12.2010г. № 1716 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа Верхотурский».

 4. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский внести сведения о муниципальной функции в реестр государственных услуг Свердловской области.

 5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

городского округа Верхотурский В.В. Сизиков

Утвержден

постановлением Администрации

городского округа Верхотурский

от \_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении Административного

 регламентаисполнения муниципальной

 функции «Осуществление муниципального

 земельного контроля на территории

 городского округа Верхотурский»

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Верхотурский»

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции – проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

 2. Наименование органа, исполняющего вид муниципального контроля -

Администрация городского округа Верхотурский (далее – Администрация), в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский.

При исполнении муниципального контроля осуществляется взаимодействие с Серовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области, Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Свердловской области, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Свердловской области, Прокуратурой Верхотурского района и другими организациями в пределах своей компетенции.

 3. Исполнение вида муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001г.);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001г);

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, 30.12.2008г.);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001г., № 44);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации

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», 14.05.2009г., № 85);

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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2014г.);

Постановлением Правительства Свердловской области от 15.07.2015 № 586-ПП «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Свердловской области» («Областная газета», № 127, 18.07.2015г.);

Уставом городского округа Верхотурский («Новая жизнь», № 33, от 19.08.2005г.);

Постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 29.12.2015г. № 1173 «Об осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа Верхотурский».

4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Верхотурский в области земельных отношений, охраны и использования земель, предупреждений, выявление нарушений вышеуказанных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами.

5. Должностные лица осуществляющие муниципальный земельный контроль при выполнении возложенных на них обязанностей, имеют право:

1) проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков;

2) проводить проверки в отношении субъектов земельных правоотношений по соблюдению ими установленных правовыми нормами правил использования земельных участков;

3) запрашивать и получать от субъектов земельных правоотношений письменные объяснения по существу проводимой проверки, а также следующие документы и их копии:

документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (доверенность, оформленная в установленном законом порядке):

учредительные документы юридического лица;

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя:

свидетельство о постановке юридического или физического лица на налоговый учет;

протокол общего собрания или приказ о назначении директора юридического лица;

техническая информация органа, исполняющего функции технической инвентаризации объектов недвижимости;

правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, расположенные на обследуемом земельном участке;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

землеотводные документы.

4) при предъявлении служебного удостоверения посещать проверяемые земельные участки, обследовать объекты, расположенные на них, независимо от организационно-правовой формы субъекта земельных правоотношений;

5) по согласованию с органами государственной власти, местного самоуправления, научных и иных организаций привлекать при необходимости специалистов этих структур к проводимым проверкам и обследованиям;

6) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих их деятельности по осуществлению муниципального земельного контроля, установлении в необходимых случаях личности граждан, использующих земельные участки, организации привода проверяемых лиц к месту проведения проверки;

7) составлять акты по результатам проверок земельных участков;

8) при обнаружении признаков состава правонарушения в области земельного законодательства материалы проверок в отношении проверяемых лиц направлять для рассмотрения в органы государственного земельного контроля;

9) выдавать предписания об устранении нарушения земельного законодательства;

10) составлять протоколы об административных правонарушениях по статье 34 закона Свердловской области от 14.06.2005г. № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» в связи с непредставлением сведений (информации) в орган местного самоуправления муниципального образования или должностному лицу местного самоуправления).

11) проводить информационно-консультационную работу с гражданами, обращающимися за разъяснениями требований земельного законодательства;

12) участвовать в подготовке нормативных правовых актов городского округа Верхотурский по вопросам муниципального земельного контроля;

13) вносить в установленном порядке предложения о приведении нормативных правовых актов городского округа Верхотурский в соответствии с законодательством РФ;

14) принимать меры по недопущению и устранению нарушений земельного законодательства.

6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, при выполнении возложенных на них обязанностей обязаны:

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

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

3) проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков на основании постановления Администрации об утверждении плановых (рейдовых) заданий по обследованию (осмотру) земельных участков;

4) проводить проверку на основании распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в отдельных случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

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

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством;

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в книге учета плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства.

7. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

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

5) знакомиться с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых проверяемым лицом;

6) представлять дополнительно специалисту, осуществляющему мероприятия по контролю, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

7) не представлять сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

8) индивидуальные предприниматели, юридические лица вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

9) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

8. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1) представлять возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию земельного участка;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы; граждане предоставляют документы в срок, указанный в уведомлении о проверке соблюдения требований земельного законодательства;

4) указанные в запросе документы индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами представлять в виде копий, заверенных подписью и печатью (при ее наличии) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица. Граждане предоставляют оригиналы и копии документов;

5) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса представлять необходимые пояснения в письменной форме;

6) присутствовать сами или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) акт по результатам проверки соблюдения земельного законодательства;

2) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

3) протокол об административных правонарушениях по статье 34 закона Свердловской области от 14.06.2005г. № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» в связи с непредставлением сведений (информации) в орган местного самоуправления муниципального образования или должностному лицу местного самоуправления).

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский: Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4.

Почтовый адрес: 623800, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4.

Электронный адрес: adm\_kumi@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации городского округа Верхотурский в сети Интернет (adm-verchotury@mail.ru).

График работы специалиста, ответственного за осуществление муниципального земельного контроля:

понедельник - четверг: 8.30 - 12.00; 13.00 - 17.30;

пятница: 8.30 - 12.00; 13.00 - 16.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

телефон: (34389) 2-26-80

За исполнение муниципальной функции плата не взимается.

1. Срок проведения проверок:

в отношении граждан не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о проведении проверки;

в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц не может превышать 20 рабочих дней.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

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

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) организация и проведение плановой проверки;

3) организация и проведение внеплановой проверки;

4) оформление результатов проверки;

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

1.1. **Разработка ежегодного плана** проведения плановых проверок

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

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

1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;

3) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры.

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист комитета по управлению муниципальным имуществом, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

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

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

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок после его согласования территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

В случае поступления предложений органов прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, дорабатывается (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органов прокуратуры. План утверждается главой Администрации и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

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

1.2. Организация и проведение **плановой** проверки.

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

Административная процедура по организации и проведению плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка проекта распоряжения главы Администрации городского округа Верхотурский в соответствии с ежегодным планом;

2) уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

3) проведение проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

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

наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого осуществляется, местонахождение юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) и место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

цели, задачи и предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

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

перечень административных действий проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля;

перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения плановой проверки.

Уведомление о проверке соблюдения требований земельного законодательства заключается в направлении письма-уведомления о предстоящей плановой проверке, подписанного должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копии распоряжения главы Администрации о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

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

Лицом, ответственными за исполнение административного действия, является специалист комитета по управлению муниципальным имуществом, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

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

1.3. Организация и проведение **внеплановой** проверки.

1.3.1. Организация и проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является:

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена Администрацией по основанию, указанному в абзацах 1 и 2 подпункта а) только после согласования с прокуратурой Верхотурского района Свердловской области.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения, Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в прокуратуру Верхотурского района Свердловской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

После согласования с прокуратурой Верхотурского района Свердловской области о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения письменно заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки индивидуального предпринимателя и юридического лица является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Верхотурского района Свердловской области о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

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, 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.

Лицом, ответственными за исполнение административного действия, является специалист комитета по управлению муниципальным имуществом, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

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

1.3.2. Организация и проведение внеплановой проверки в отношении граждан.

Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

иные нарушения законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области в отношении объектов земельных отношений, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) выявления фактов, указанных в [подпункте 1](#Par1) настоящего пункта, лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

Решение о проведении внеплановой проверки в отношении граждан принимается в течение 7 календарных дней со дня поступления обращений и заявлений, информации, выявления фактов, указанных в пункте 1 настоящей статьи.

Внеплановые проверки в отношении граждан с органами Прокуратуры не согласовываются.

Граждане уведомляются Администрацией о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения путем направления копии распоряжения о проведении проверки и дополнительно уведомления о проверке соблюдения требований земельного законодательства письменно заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

В случае, если в результате деятельности граждан причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление граждан о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

Лицом, ответственными за исполнение административного действия, является специалист комитета по управлению муниципальным имуществом, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

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

Срок проведения проверок в отношении граждан не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о проведении проверки

1.4. Оформление результатов проверки.

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

Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) направление или вручение акта проверки проверяемому лицу.

После завершения проверки органа местного самоуправления должностное лицо уполномоченного органа составляет акт проверки по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме.

После завершения проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее – Акт) по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах

В Акте указываются:

дата, номер, время и место составления акта проверки соблюдения земельного законодательства;

наименование органа муниципального земельного контроля;

дата и номер распоряжения Администрации;

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

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки; фамилия, имя и отчество гражданина;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К Акту прилагаются документы или копии документов, содержащих полноту и достоверность сведений, относящихся к данной проверке; объяснения гражданина, 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.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения; один экземпляр Акта вручается проверяемому лицу либо его 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к Акту могут прилагаться: фотографии с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

Должностными лицами, проводящими проверку, в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения об Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

 При отсутствии журнала учета проверок в Акте проверки соблюдения земельного законодательства делается соответствующая запись.

Максимальный срок оформления результатов проверки составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является вручение Акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину.

 Также по результатам проведения проверки должностными лицами, проводящими проверку, выдается предписания об устранении нарушения земельного законодательства

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

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

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

направление акта проверки для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля в соответствующие органы государственного земельного надзора.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе для рассмотрения и принятия решения.

Должностные лица, проводившие проверку, в зависимости от характера выявленных административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями КоАП РФ, направляют материалы в:

1) Серовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

ст. 7.1 КоАП РФ - самовольное занятие земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

ст. 7.34 КоАП РФ - использование земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования юридическим лицом, не выполнившим в установленный федеральным законом срок обязанности по переоформлению такого права на право аренды земельного участка или по приобретению этого земельного участка в собственность;

ч.1 ст. 8.8 КоАП РФ - использование земельного участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения);

ч.3 ст. 8.8 КоАП РФ - неиспользование земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения);

ч.4 ст.8.8 КоАП РФ - невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению

2) Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Свердловской области (Россельхознадзор) в отношении земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»:

ст. 8.6 КоАП РФ - самовольное снятие, перемещение или уничтожение плодородного слоя почвы;

ч.2 ст. 8.8 КоАП - неиспользование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в течение срока, установленного указанным Федеральным законом.

3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Свердловской области (Росприроднадзор) в отношении земель всех категорий, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»:

ст. 8.6 КоАП РФ - самовольное снятие, перемещение или уничтожение плодородного слоя почвы.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения

Лицом, ответственными за исполнение административного действия, является специалист комитета по управлению муниципальным имуществом, непосредственно осуществляющий муниципальный земельный контроль.

Результатом административной процедуры является направление акта проверки в соответствующие органы государственного земельного надзора для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

 Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом.

Специалист, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль, ежемесячно представляет председателю комитета по управлению муниципальным имуществом информацию о количестве проведенных проверок (нарастающим итогом за текущий год).

Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, осуществления муниципальной функции, допущенных специалистом, непосредственно осуществляющим муниципальный земельный контроль при выполнении им административных действий.

Проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции.

По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков исполнения муниципальной функции осуществляется привлечение виновных специалистов к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими исполнение муниципальной функции;

затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате исполнения муниципальной функции, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети «Интернет» на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг.

3. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

4. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя;

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок-схема исполнения муниципальной функции

Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Верхотурский

Выдача предписания об устранении нарушения земельного законодательства

Направление акта в органы государственного земельного надзора

Составление акта проверки о наличии нарушения земельного законодательства

Составление акта проверки об отсутствии нарушений

Нарушение не выявлено

Нарушение выявлено

Проведение проверки соблюдения земельного законодательства

Подготовка к проведению проверки

Основания для проведения проверки