

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2018

1756-н

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Беловский городской округ

В соответствии с пунктом 2 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2015 № 322 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Кемеровской области», Уставом муниципального образования Беловского городского округа, в целях определения единого порядка организации и проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Беловский городской округ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Беловский городской округ.

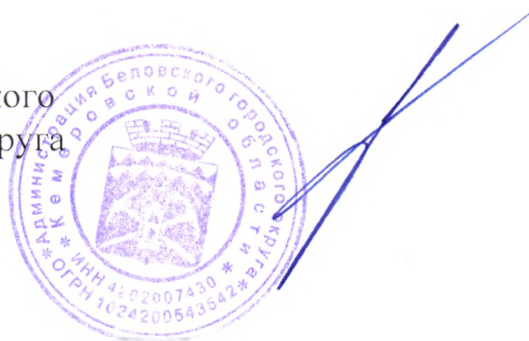
2. Управлению по работе со СМИ (Осипова Ю.Н.) и отделу информационных технологий (Макрушин С.В.) опубликовать настоящее

постановление в газете «Беловский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальника управления экономики А.Г. Чернова.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от 06.07 2018 г. № 1756-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Беловский городской округ (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Беловского городского округа (далее - муниципальный земельный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Беловского городского округа, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

1.2. **Наименование муниципального контроля** - муниципальный земельный контроль.

1.3. **Органом**, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является Управление по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа (далее – УЗРМИ АБГО).

1.4. **Должностными лицами, уполномоченными** на выполнение административных процедур по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - должностные лица УЗРМИ АБГО), являются:

начальник УЗРМИ АБГО, его заместитель;

начальник и специалисты отдела «Инспекции» УЗРМИ АБГО, наделенные начальником УЗРМИ АБГО полномочиями на выполнение административных процедур по осуществлению муниципального земельного контроля.

1.5. Муниципальный земельный контроль **осуществляется в соответствии с:**

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Кемеровской области, утвержденным постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2015 № 322 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Кемеровской области».

1.6. **Предметом** муниципального земельного контроля является соблюдение индивидуальными предпринимателями, юридическими и физическими лицами (далее - субъектами проверок) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований в отношении расположенных в границах Беловского городского округа объектов земельных отношений.

1.7. **Целью** муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области предусмотрена административная и иная ответственность, в отношении расположенных в границах Беловского городского округа объектов земельных отношений.

1.8. **Основными задачами** муниципального земельного контроля являются:

1) принятие мер по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований земельного законодательства органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

2) принятие мер по устранению последствий нарушений земельного законодательства, выявленных по результатам осуществления муниципального земельного контроля.

1.9. **При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю должностные лица УЗРМИ АБГО имеют право:**

1) запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

2) при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

3) привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения

мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

4) обращаться в органы внутренних дел за оказанием содействия в соблюдении законности и правопорядка;

5) знакомиться с правоустанавливающими документами на объекты земельных отношений и расположенные на них объекты недвижимости;

6) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

1.10. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю должностные лица УЗРМИ АБГО обязаны:

1) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений;

2) осуществлять свою деятельность с учетом положений, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Кемеровской области, утвержденным постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2015 № 322, и настоящим регламентом;

3) направлять в органы государственной власти или органы местного самоуправления, уполномоченные на принятие решения об изъятии и принудительном прекращении прав на земельные участки, материалы об изъятии и принудительном прекращении прав на земельные участки ввиду их ненадлежащего использования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

5) проводить проверку на основании соответствующего распоряжения УЗРМИ АБГО;

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения УЗРМИ АБГО, и в случае, предусмотренном положениями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля», - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

7) знакомить субъект проверки или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные положениями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Кемеровской области, утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2015 № 322, и настоящего регламента;

9) в случае выявления нарушений требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в рамках проведения муниципального земельного контроля выдавать обязательное для исполнения предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанного предписания в установленные сроки;

10) осуществлять плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов земельных отношений на основании плановых (рейдовых) заданий;

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

1.11. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю должностные лица УЗРМИ АБГО не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требовать предоставления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную,

иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) требовать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан оплаты любых мероприятий, связанных с проведением муниципального земельного контроля;

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

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

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

1.12. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от субъекта проверки в ходе осуществления муниципального контроля:

документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля; документ, удостоверяющий личность - для физических лиц; документы, подтверждающие права (полномочия) представителя субъекта проверки.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица УЗРМИ АБГО направляют в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки 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. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме

электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностные лица УЗРМИ АБГО **не вправе требовать** от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

1.13. Субъект проверки (его уполномоченный представитель) при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от должностных лиц УЗРМИ АБГО информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными УЗРМИ АБГО 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, а также представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в УЗРМИ АБГО по собственной инициативе;

4) 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 УЗРМИ АБГО;

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

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Кемеровской области к участию в проверке.

1.14. Субъекты проверок при проведении проверок обязаны:

предоставлять должностным лицам УЗРМИ АБГО, проводящим проверку, документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

юридические лица - обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица;

физические лица и индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечивать присутствие уполномоченных представителей;

не препятствовать осуществлению должностными лицами УЗРМИ АБГО муниципального земельного контроля;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.15. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление факта нарушения или отсутствия нарушения требований земельного законодательства и принятие мер при выявлении нарушений субъектом проверки требований федеральных законов и законов Кемеровской области по вопросам использования земель на территории Беловского городского округа. Результат проверки оформляется в виде акта проверки соблюдения требований земельного законодательства.

1.16. В рамках мероприятий по муниципальному земельному контролю должностные лица УЗРМИ АБГО проводят мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), к которым относятся:

- 1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков;
- 2) административные обследования объектов земельных отношений;
- 3) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;
- 4) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и средствах массовой информации;
- 5) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица УЗРМИ АБГО в пределах своей компетенции принимают меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику или заместителю начальника УЗРМИ АБГО мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.17. При наличии у УЗРМИ АБГО сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из

средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, УЗРМИ АБГО объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения», и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок УЗРМИ АБГО.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Информация о муниципальном земельном контроле, включая ежегодные планы проведения плановых проверок, сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок, тексты нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования, доклады об осуществлении муниципального земельного контроля и об эффективности такого контроля, иная информация о муниципальном земельном контроле размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Беловского городского округа, в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.2. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля, о результатах проведения проверок предоставляется УЗРМИ АБГО и размещается на официальном сайте администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.belovo42.ru>, на информационных стендах в помещении УЗРМИ АБГО по адресу: г. Белово, ул. Октябрьская, 27.

2.3. Сведения о месте нахождения и графике работы УЗРМИ АБГО, контактных телефонах, адрес электронной почты размещаются на

информационных стендах в помещении УЗРМИ АБГО по адресу: г. Белово, ул. Октябрьская, 27, на странице сайта администрации Беловского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.belovo42.ru>. Почтовый адрес УЗРМИ АБГО: 652600, г. Белово, ул. Октябрьская, 27.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 час. до 17.00 час., пятница с 08.00 час. до 16.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

Адрес электронной почты: kzrmi@mail.ru.

Телефоны: 8(38452)2-49-43, 8(38452)2-63-79, 8(38452)2-03-34.

2.3. Для получения информации об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля субъекты проверок и (или) их представители (далее - заинтересованное лицо) по своему усмотрению обращаются:

в устной форме лично в часы приема в отдел по управлению земельными ресурсами или по телефону в соответствии с режимом работы УЗРМИ АБГО;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес УЗРМИ АБГО;

в электронной форме, в том числе с использованием федеральных государственных информационных систем.

2.4. Порядок уведомления лиц о проведении муниципального земельного контроля.

УЗРМИ АБГО уведомляет субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым другим доступным способом:

- при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

При отсутствии достоверных сведений о физических лицах, самовольно занимающих и использующих объекты земельных отношений без оформления правоустанавливающих документов, допускается уведомление указанных лиц путем официального опубликования распоряжения УЗРМИ АБГО о проведении проверки в средствах массовой информации и его размещения на официальном сайте администрации Беловского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.belovo42.ru>.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, действия (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.5. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка, предоставленного субъекту проверки, проводятся не чаще, чем один раз в три года.

2.6. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки и подготовки к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц является:

1) истечение срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства;

2) поступление в орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

2.7. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных

муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

2.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.9. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо УЗРМИ АБГО 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.

2.10. Внеплановые выездные проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, за исключением внеплановых выездных проверок с целью контроля за исполнением ранее выданного органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства.

2.11. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами УЗРМИ АБГО может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но

представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

2.12. Сроки проведения проверки.

2.12.1. Срок проведения плановых и внеплановых проверок, не может превышать двадцать рабочих дней с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» для проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.12.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения должностного лица УЗРМИ АБГО, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником УЗРМИ АБГО, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.12.3. При проведении проверки в отношении субъектов малого предпринимательства, в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) УЗРМИ АБГО на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур (блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту):

1) принятие решения о проведении плановой (внеплановой) проверки и подготовка к проведению проверки, согласование проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры, направление уведомления о проведении проверки субъекту проверки;

2) проведение плановой (внеплановой) проверки;

3) оформление результатов проверки;

4) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, оформление результатов планового (рейдового) осмотра, обследования;

5) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки по результатам осуществления муниципального земельного

контроля.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок, проводимых на основании распоряжения начальника УЗРМИ АБГО.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться в форме выездных и (или) документарных проверок, рейдовых осмотров.

3.2. Принятие решения о проведении плановой (внеплановой) проверки и подготовка к проведению проверки, согласование проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры, направление уведомления о проведении проверки субъекту проверки.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

для плановых проверок - наступление срока, предусмотренного ежегодным планом проведения проверок, разрабатываемым и утверждаемым органом муниципального контроля в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489;

для внеплановых проверок - наступление обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление соответствующих действий в рамках административной процедуры, являются лица, указанные в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

3.2.3. В рамках административной процедуры должностное лицо, уполномоченное на выполнение административных процедур муниципального контроля, разрабатывает проект распоряжения о проведении проверки по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, и передает его на подписание начальнику УЗРМИ АБГО.

В случае проведения внеплановой проверки ее проведение согласовывается с органом прокуратуры в соответствии с Порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня (для плановых проверок), 4 рабочих дня (для внеплановых проверок), в том числе:

принятие решение о проведении проверки - 1 рабочий день;

согласование проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры - 2 рабочих дня;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о принятом решении - 1 рабочий день.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель должны быть уведомлены о ее проведении не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель должны быть уведомлены о ее проведении не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

В случае, если в результате деятельности субъекта проверки 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 субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.5. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

3.2.6. Решение о проведении проверки принимается в форме распоряжения о проведении проверки на бумажном носителе.

В распоряжении указываются:

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

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности субъекта проверки;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении проверки и уведомление субъекта проверки.

3.3. Проведение плановой (внеплановой) проверки.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры, - принятие распоряжения УЗРМИ АБГО о проведении проверки.

3.3.2. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление соответствующих действий в рамках административной процедуры, являются лица, указанные в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

3.3.3. О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются должностным лицом УЗРМИ АБГО не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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, физического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, паспортно-визовой службе либо ранее был представлен в УЗРМИ АБГО, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.6 настоящего административного регламента, субъект проверки уведомляется УЗРМИ АБГО 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, известному должностным лицам УЗРМИ АБГО, или, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.3.4. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.3.4.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами УЗРМИ АБГО в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального

контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

3.3.4.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении УЗРМИ АБГО, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица УЗРМИ АБГО направляют в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.3.4.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

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

3.3.4.7. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, состояние используемых субъектами проверок при осуществлении их деятельности земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, расположенных на земельных участках, и принимаемые субъектом проверки меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.4.8. 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.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении УЗРМИ АБГО документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.4.10. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами УЗРМИ АБГО, обязательного ознакомления субъекта проверки, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.3.4.11. Субъект проверки, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу УЗРМИ АБГО, проводящему 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 субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.3.4.12. УЗРМИ АБГО привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.4.13. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта проверки, его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъекта проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта проверки, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностные лица УЗРМИ АБГО составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае УЗРМИ АБГО в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки (в соответствии с п. 7 ст.

12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - не более 20 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 органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.3.6. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником УЗРМИ АБГО на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.3.7. Срок проведения каждой из предусмотренных подпунктом 3.3.4 настоящего административного регламента проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры является выявление факта нарушения либо установление факта отсутствия нарушения субъектом проверки требований, установленных федеральными законами, законами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами по вопросам использования земельных участков.

3.3.9. Результат проведения проверки отражается в акте проверки. Форма акта приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала

административной процедуры, - окончание проведения плановой (внеплановой) проверки.

3.4.2. Должностными лицами УЗРМИ АБГО, уполномоченными на осуществление соответствующих действий в рамках административной процедуры, являются лица, указанные в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

3.4.3. В рамках административной процедуры должностное лицо УЗРМИ АБГО составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер приказа руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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 субъекта проверки, 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.

3.4.4. К акту проверки прилагаются следующие документы, которые являются неотъемлемой его частью:

- 1) обмер площади земельного участка (со схематическим чертежом земельного участка) по форме согласно приложению № 1 к акту проверки;
- 2) фототаблица по форме согласно приложению № 2 к акту проверки;
- 3) объяснения субъекта проверки или его представителя, иных лиц, располагающих информацией, необходимой для установления наличия (отсутствия) нарушений требований земельного законодательства.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - акт оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

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.

3.4.6. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

3.4.7. Результатом административной процедуры является составление акта проверки УЗРМИ АБГО субъекта проверки.

3.4.8. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа субъекта проверки или его уполномоченного представителя 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 органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

3.4.9. 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, УЗРМИ АБГО, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием нарушений требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области предусмотрена административная и иная ответственность, в Управление Росреестра по Кемеровской области.

3.4.10. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, привлечение к ответственности за которые относится к компетенции разных органов (и (или) должностных лиц), копии акта проверки подлежат направлению в адрес каждого органа (и (или) должностного лица) в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.11. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица УЗРМИ АБГО, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Форма предписания приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, требования которых нарушены.

Срок устранения выявленных нарушений требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области предусмотрена административная и иная ответственность, не должен превышать трех месяцев.

Срок исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства может быть продлен на срок не более трех месяцев по ходатайству лица, которому выдано такое предписание. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства с указанием причин и принятых мер по устранению нарушений требований земельного законодательства, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, подается в орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства, поступившее после истечения срока его исполнения, рассмотрению не подлежит.

Предписание об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства вручается субъекту проверки или его уполномоченному представителю лично с отметкой о вручении либо направляется субъекту проверки одновременно с актом проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

После выдачи предписания об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.4.12. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается

руководителю субъекта проверки, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.13. 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.

3.4.14. Субъект проверки, в отношении которого проводилась проверка, 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 в УЗРМИ АБГО в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в УЗРМИ АБГО. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, оформление результатов планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.5.1. Основанием для проведения планового (рейдового) осмотра, обследования является издание распоряжения о проведении планового (рейдового) осмотра земельного участка и оформление планового

(рейдового) задания, которое подписывается и заверяется печатью начальником УЗРМИ АБГО (форма приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту).

3.5.2. Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

- 1) дату и номер;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) координаты должностного лица, получившего данное плановое (рейдовое) задание с указанием должности;
- 4) основания для проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;
- 5) место проведения обследования;
- 6) дату начала и окончания проведения процедуры осмотра земельного участка;
- 7) координаты лица, выдавшего данное задание с указанием должности; координаты лица, получившего и выполнившего задание;
- 8) координаты лица, с указанием должности, принявшего задание после его выполнения;
- 9) а также дату приема задания и оттиск печати органа муниципального земельного контроля.

3.5.3. Плановое (рейдовое) задание вручается должностному лицу, которому поручено проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения. В плановом (рейдовом) задании обязательно делается отметка с указанием даты получения задания и подписи лица, которому это задание поручено.

3.5.4. Срок выполнения планового (рейдового) задания не может превышать 10 календарных дней с даты его получения.

3.5.5. Должностное лицо, уполномоченное на исполнение планового (рейдового) задания, вправе привлекать к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка иных должностных лиц органа муниципального земельного контроля, о чем делается соответствующая отметка в акте планового (рейдового) осмотра.

3.5.6. По окончании проведения планового (рейдового) осмотра плановое (рейдовое) задание с отметкой о выполнении подлежит сдаче начальнику УЗРМИ АБГО и хранится в течение трех лет после его выполнения в органе муниципального земельного контроля.

3.5.7. Должностные лица УЗРМИ АБГО ведут учет плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, результатов осмотров в специальном журнале на бумажном носителе или в электронном виде.

3.5.8. По результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка должностным лицом УЗРМИ АБГО составляется Акт планового (рейдового) осмотра земельного участка в двух экземплярах на бумажном носителе (Форма приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту).

3.5.9. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых)

осмотров, обследований земельных участков нарушений требований земельного законодательства должностные лица УЗРМИ АБГО принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения начальника УЗРМИ АБГО информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о проведении внеплановой проверки субъекта проверки.

3.6. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки по результатам осуществления муниципального земельного контроля.

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области и муниципальных правовых актов по вопросам использования земель на территории Беловского городского округа должностные лица УЗРМИ АБГО, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области и муниципальными правовыми актами, обязаны:

- выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в результате использования земельных ресурсов, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.2. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в УЗРМИ АБГО в установленный таким предписанием срок.

3.6.3. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо УЗРМИ АБГО, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает и устанавливает:

- возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;
- наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.6.4. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.6.5. Должностные лица УЗРМИ АБГО направляют материалы проверки в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события административного

правонарушения, ответственность за которое предусмотрена главой 7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

В случае выявления нарушения земельного законодательства субъектом проверки должностные лица УЗРМИ АБГО, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, в течение двух суток после проведения проверки направляют с сопроводительным письмом в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области для рассмотрения и принятия решения следующий перечень документов:

- 1) распоряжение о проведении проверки;
- 2) акт проверки;
- 3) фотоматериалы (фототаблицы);
- 4) схему расположения земельного участка с нанесением места допущения правонарушения земельного законодательства;
- 5) объяснения правонарушителя;
- 6) обмеры земельного участка, на котором допущено правонарушение;
- 7) ИНН, ОГРН и данные о руководителе (для юридического лица), адрес местожительства (прописка) для физического лица и индивидуального предпринимателя и юридический адрес организации;
- 8) другие доказательства совершения правонарушения.

При наличии информации указывается также контактный телефон лица, в отношении которого проводилась проверка.

4. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом по проведению проверок, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется начальником УЗРМИ АБГО.

4.2. Контроль осуществляется на постоянной основе путем проверки соблюдения и исполнения специалистами УЗРМИ АБГО законодательства Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего административного регламента, рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц УЗРМИ АБГО.

Ответственность специалистов УЗРМИ АБГО закрепляется в должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав субъектов проверки, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц в нарушении законодательства и положений настоящего административного регламента, начальник УЗРМИ АБГО в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме субъекту проверки, права и (или)

законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

4.5. При выявлении нарушений настоящего административного регламента по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица УЗРМИ АБГО

5.1. Субъекты проверок, их представители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц УЗРМИ АБГО, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки, начальнику УЗРМИ АБГО во внесудебном порядке. Жалоба на действия начальника УЗРМИ АБГО подается главе Беловского городского округа.

5.2. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе или в электронном виде либо при личном обращении в УЗРМИ АБГО (главе Беловского городского округа) и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба на отказ в исправлении допущенных ошибок и опечаток - в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование должности;
- 2) фамилию, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение муниципального земельного контроля, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;
- 3) фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу;
- 4) его место жительства (место нахождения субъекта проверки);
- 5) почтовый адрес (юридический адрес), по которому должен быть направлен ответ; существо обжалуемых действий (бездействия) и решений;
- 6) личную подпись заявителя (печать - при наличии) и дату.

К жалобе субъект проверки вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия субъекта проверки может быть дан устно в ходе личного приема данного субъекта. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются: полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы; отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

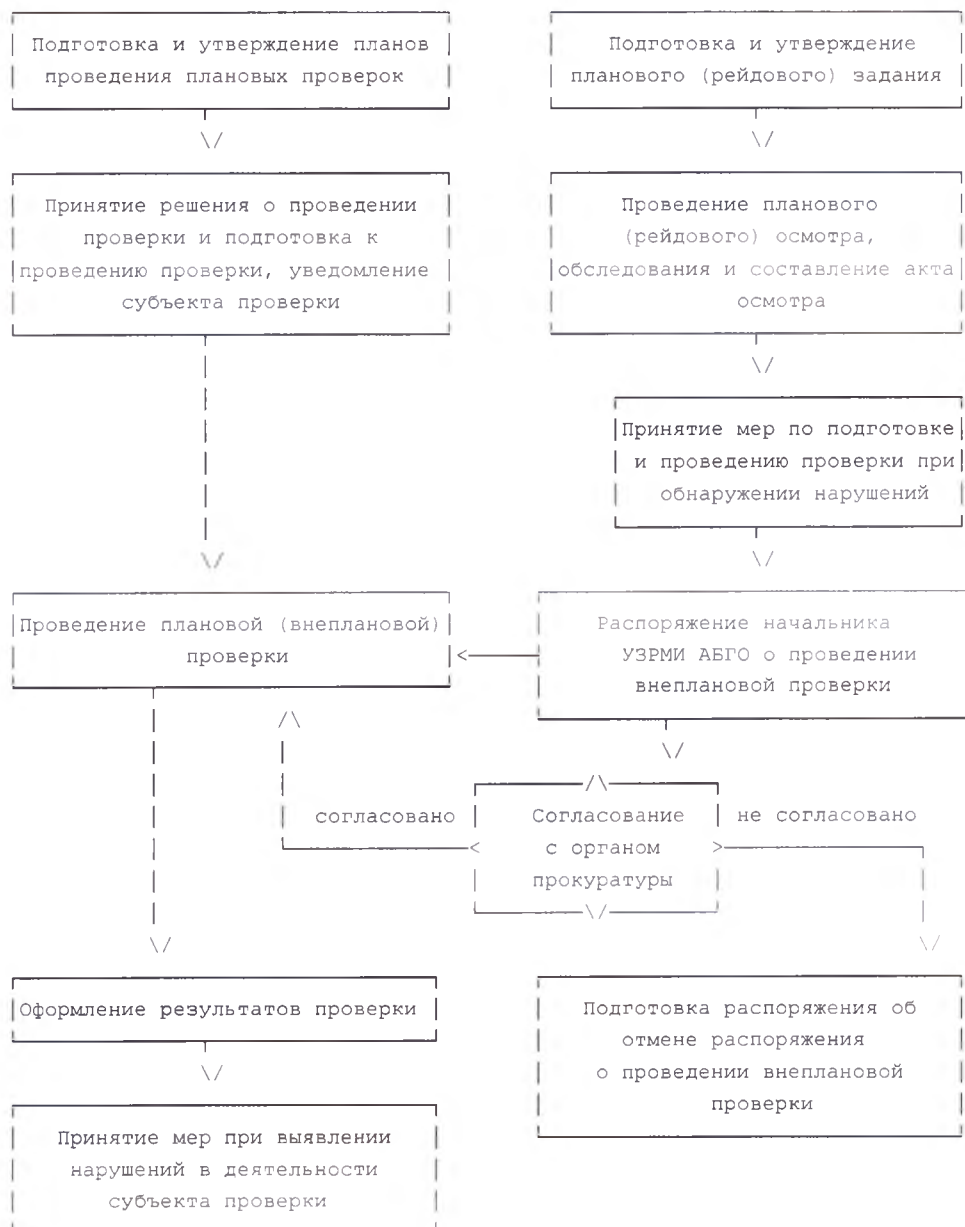
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется субъекту проверки не позднее дня, следующего за днем

принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.6. Субъект проверки имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц УЗРМИ АБГО в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля за
использованием земель на территории
муниципального образования
Беловский городской округ

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ



Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля за
использованием земель на территории
муниципального образования
Беловский городской округ

ФОРМА

Управление по земельным ресурсам и муниципальному имуществу
Администрации Беловского городского округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

« ___ » _____ 20 ___ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(Ф.И.О./наименование правообладателя земельного участка)

2. Местонахождение и характеристики земельного участка:

(местонахождение, вид права, кадастровый номер, площадь, разрешенное использование земельного участка)

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. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты документа о согласовании внеплановой проверки органами прокуратуры;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо нарушением проверяемых требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области предусмотрена административная и иная ответственность, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения, - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение требований федеральных законов и законов Кемеровской области;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, проведение мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____.

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

Приложение № 3
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля за
использованием земель на территории
муниципального образования
Беловский городской округ

ФОРМА

Управление по земельным ресурсам и муниципальному имуществу
Администрации Беловского городского округа

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ № _____
проверки соблюдения требований земельного законодательства

« ____ » _____ 20 ____ г. Время проверки « ____ » ч « ____ » мин.
(дата проведения проверки)

Место проведения проверки:

Место составления акта:

Продолжительность проверки: _____

Должностное лицо _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего акт)

на основании распоряжения от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
в присутствии понятых:

1.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон)

2.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон)

с участием:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, эксперта, переводчика)

в присутствии:

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя)

проведена проверка соблюдения земельного законодательства

_____ ,
(указать объект земельных отношений)

расположенном по адресу: _____ ,
площадью _____ кв. м, используемом _____

_____ ,
(наименование органа местного самоуправления, юридического лица, руководителя. ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, контактные данные или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, их паспортные данные, место пребывания и (или) место жительства гражданина, контактные данные)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения требований земельного законодательства.

Кроме того, понятым до начала проверки разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Понятые:

1. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Специалисту (эксперту) разъяснены права, обязанности и ответственность, предусмотренные статьями 17.9, 25.8, 25.9, 25.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

_____ ,
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Переводчику разъяснены права, обязанности и ответственность, предусмотренные статьями 17.9, 25.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____ ,
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину или его уполномоченному представителю разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____ ,
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ ,
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

По итогам проведения муниципального земельного контроля установлено:

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

Сформулирован следующий вывод:

_____ ,
(указывается либо на отсутствие выявленных нарушений, либо на признаки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и/или признаки административного правонарушения, предусмотренного законодательством Кемеровской области)

Объяснения лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения требований земельного законодательства:

С текстом акта ознакомлен:

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Копию акта получил:

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

В ходе проверки производились:

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

К акту прилагается:

С актом ознакомлены:

Понятые:

1. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Специалист (эксперт) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданин или его уполномоченный представитель:

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должностное лицо органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, составившее акт:

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 1
к акту проверки соблюдения
требований земельного
законодательства

Управление по земельным ресурсам и муниципальному имуществу
Администрации Беловского городского округа

Приложение к акту проверки
от _____ г. № _____

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

от «__» _____ г. № _____

Обмер объекта земельных отношений произвели:

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, осуществляющего
муниципальный земельный контроль)

в присутствии

(наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления,
юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуального предпринимателя, фамилия,
имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя, фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина)

по адресу:

(наименование проверяемого объекта земельных отношений, адрес и (или)
описание местоположения, кадастровый номер (при наличии))

Согласно обмеру площадь объекта земельных отношений составляет

_____ (_____) кв. м
(указать прописью)

Расчет площади:

Особые отметки:

Информация о приборе обмера:

Приложение: схематический чертеж объекта земельных отношений.

Подписи лиц, производивших обмер

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Присутствующий

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2
к акту проверки соблюдения
требований земельного
законодательства

Управление по земельным ресурсам и муниципальному имуществу
Администрации Беловского городского округа

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту обследования земельного участка

от «___» _____ 20__ г.

к акту № _____

(наименование проверяемого объекта земельных отношений, адрес и (или)
описание местоположения, кадастровый номер (при наличии))

МЕСТО ДЛЯ ФОТОГРАФИИ

дата съемки «___» _____ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, осуществляющего
муниципальный земельный контроль)

Приложение № 4
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля за
использованием земель на территории
муниципального образования
Беловский городской округ

ФОРМА

Управление по земельным ресурсам и муниципальному имуществу
Администрации Беловского городского округа

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДПИСАНИЕ

**об устранении выявленных нарушений требований земельного
законодательства**

от « ____ » _____ г. № _____

В отношении:

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя)

(дата и место рождения, место пребывания и (или) место жительства, контактный телефон гражданина);

в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц - ИНН, ОГРН, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, адрес места нахождения (или почтовый адрес), контактный телефон;

в отношении индивидуальных предпринимателей - ОГРНИП, место пребывания и (или) место жительства, контактный телефон)

собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора
(нужное подчеркнуть) объекта земельных отношений

кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения, площадь)

на основании акта проверки соблюдения требований земельного законодательства от « ____ » _____ г. № _____ установлены следующие нарушения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области:

(указать характер нарушений)

Данные факты являются нарушением:

(указать реквизиты нормативных правовых актов, номера пунктов и статей, требования которых нарушены)

На основании статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(указать конкретные действия по устранению выявленных нарушений и сроки (даты) их исполнения)

Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо направить в:

(наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль,
адрес, телефон, факс, e-mail)

Срок исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства может быть продлен на срок не более трех месяцев по ходатайству лица, которому выдано такое предписание.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства с указанием причин и принятых мер по устранению нарушений требований земельного законодательства, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, подается в орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства, поступившее после истечения срока его исполнения, удовлетворению не подлежит.

Невыполнение в срок предписания должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений требований земельного законодательства влечет наложение административного штрафа в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

(должность лица, выдавшего предписание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля за
использованием земель на территории
муниципального образования
Беловский городской округ

ФОРМА

Управление по земельным ресурсам и муниципальному имуществу
Администрации Беловского городского округа

**ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВОГО (РЕЙДОВОГО) ОСМОТРА, ОБСЛЕДОВАНИЯ**

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования

_____ (указывается адрес или адресный ориентир земельного участка, части земельного участка, территории земель)

Основание для проведения планового (рейдового) осмотра, обследования: _____

Дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания:

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Должностные лица Управления по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа, уполномоченные на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования:

1. _____
(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

2. _____
(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

Настоящее задание получено для выполнения « ____ » _____ 20__ г.

Наименование должности, лица,
получившего задание

подпись

Ф.И.О.

Настоящее задание после его выполнения сдано « ____ » _____ 20__ г.

Наименование должности, лица,
выполнившего задание

подпись

Ф.И.О.

Настоящее задание после его выполнения принято « ____ » _____ 20__ г.

Наименование должности, лица,
принявшего задание

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 6
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля за
использованием земель на территории
муниципального образования
Беловский городской округ

ФОРМА

Управление по земельным ресурсам и муниципальному имуществу
Администрации Беловского городского округа

АКТ № _____
планового (рейдового) осмотра, обследования

На основании планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования № _____ от «___» _____ 20__ г.

уполномоченными должностными лицами Управления по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа

1. _____
(Ф.И.О., должность)

2. _____
(Ф.И.О., должность)

«___» _____ 20__ г. с _____ час. ___ мин. ___ до _____ час. _____ мин. _____ проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории земель, земельного участка (участков), частей земельного участка (участков):

_____ (указывается место проведения планового (рейдового) осмотра)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

(указываются сведения о результатах проведения осмотра, обследования)

1. _____

2. _____

(указываются фактические границы осматриваемой территории, наличие объектов недвижимости (незавершенного строительства) в границах осматриваемой территории и т.д.)

Фотоматериал № _____

Должность лица, проводившего осмотр _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Должность лица, проводившего осмотр _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальник управления экономики

А.Г. Чернов