

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19 декабря 2018 года

№ 1108

О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 29 декабря 2012 года № 1064

В соответствии с ч. 2 ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 26 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации города Черемхово от 5 сентября 2011 года № 676 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь п. 26 ст. 23, ст.ст. 24.1, 38 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 29 декабря 2012 года № 1064 (в редакции постановления от 6 июня 2017 года № 439), изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Черемхово от 6 июня 2017 года № 439 «О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 29 декабря 2012 года № 1064».

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (Дзадзаева А.Р.):

- в течение 2 дней со дня принятия настоящего постановления направить в отдел экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Черемхово» в электронном виде;

- в течение 3 дней со дня принятия настоящего постановления разместить актуальную редакцию административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Черемхово» на информационном стенде, оборудованном в вестибюле второго этажа около кабинета 218 в здании администрации города Черемхово.

4. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в течение 7 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- внести изменение в Реестр муниципальных функций по контролю и надзору города Черемхово, утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 24 августа 2015 года № 637, в соответствии с п. 1 настоящего постановления;

- внести изменение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с п. 1 настоящего постановления;

- разместить актуальную редакцию административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Черемхово» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Фёдорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате:

- внесения изменения в соответствии с п. 1 настоящего постановления;
- признании утратившим силу в соответствии с п. 2 настоящего постановления.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города – начальника управления

экономического развития территории администрации города Черемхово
Кугушева А.Р.

Мэр города Черемхово

В.А. Семенов

Приложение
к постановлению
администрации города Черемхово
от 19 декабря 2018 года № 1108

Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием земель на территории города
Черемхово»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Черемхово (далее – муниципальный земельный контроль).

В административном регламенте исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Черемхово» (далее - административный регламент) под муниципальным земельным контролем понимается:

- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, требований установленных муниципальными правовыми актами по вопросу использованию объектов земельных отношений;

- организация и проведение плановых и внеплановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Административный регламент определяет требования к порядку исполнения муниципальной функции, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Органом муниципального земельного контроля является администрация города Черемхово. Структурным и внутривидовым

подразделениями, ответственными за осуществление муниципального земельного контроля (далее - уполномоченные органы), являются:

- комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (далее – КУМИ);
- комитет жизнеобеспечения администрации города Черемхово.

Общая координация деятельности уполномоченных органов возлагается на первого заместителя мэра города - начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального земельного контроля:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ» от 5 декабря 1994 года № 32, ст. 3301);
- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) («Собрание законодательства РФ» от 7 января 2002 года № 1 (ч. 1), ст. 1);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 3 января 2005 года № 1 (ч. 1), ст. 16);
- Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ» от 6 марта 1995 года № 10, ст. 823);
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4148);
- Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Собрание законодательства РФ» от 28 января 2002 года № 4, ст. 251);
- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства РФ» от 14 января 2002 года № 2, ст. 133);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) («Собрание законодательства РФ» от 29 декабря 2008 года № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральный закон от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ) («Собрание законодательства РФ» от 5 января 2015 года № 1 (ч. 1), ст. 26);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» («Собрание законодательства РФ» от 12 апреля 2010 года № 15, ст. 1807);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489) («Собрание законодательства РФ» от 12 июля 2010 года № 28, ст. 3706);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установлении сервитутов» («Собрание законодательства РФ» от 15 декабря 2014 года № 50, ст. 7089);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515) («Собрание законодательства РФ» от 5 января 2015 года № 1 (ч. 2), ст. 298);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415) («Собрание законодательства РФ» от 11 мая 2015 года № 19, ст. 2825);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 года № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 года № 1132) («Собрание законодательства РФ» от 2 ноября 2015 года № 44, ст. 6127);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268) («Собрание законодательства РФ» от 7 декабря 2015 года № 49, ст. 6964);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323) («Собрание законодательства РФ» от 25 апреля 2016 года № 17, ст. 2418);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее – распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р) («Собрание законодательства РФ» от 2 мая 2016 года № 18, ст. 2647);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141) («Российская газета» от 14 мая 2009 года № 85);

- приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93) («Законность» от 2009 года № 5);

- постановление Правительства Иркутской области от 12 февраля 2015 года № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области» (газета «Областная» от 20 февраля 2015 года № 18);

- постановление Правительства Иркутской области от 4 июня 2015 года № 271-пп «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов на территории Иркутской области» (газета «Областная» от 17 июня 2015 года № 65);

- Устав муниципального образования «город Черемхово», принятый решением Думы муниципального образования «город Черемхово» от 17 декабря 2005 года № 2/1-ДГ (газета «Черемховский рабочий» от 23 декабря 2005 года № 51);

- решение Думы города Черемхово от 25 мая 2017 года № 19/5-ДГ «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «город Черемхово» (газета «Черемховский рабочий» от 31 мая 2017 года № 21).

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – субъекты проверки) в отношении расположенных в границах города Черемхово объектов земельных отношений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами), за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.4.1. КУМИ в пределах своей компетенции осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами:

1) о недопущении самовольного занятия земельных участков или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

2) о переоформлении юридическими лицами в установленный федеральным законом срок права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретение земельных участков в собственность;

3) об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к тому или иному разрешенному использованию;

4) по своевременному использованию земельных участков в случаях, если сроки освоения земельных участков предусмотрены законодательством Российской Федерации и (или) договорами;

5) по вопросам, связанным с переуступкой права пользования землей;

б) по вопросам, связанным с выполнением в установленный срок предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, выданных должностными лицами в пределах их компетенции;

7) за осуществлением иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

1.4.2. Комитет жизнеобеспечения администрации города Черемхово в пределах своей компетенции осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами:

1) о соблюдении порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или их использование без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю, в прибрежной защитной полосе водного объекта либо водоохранной зоне водного объекта;

2) об обязанности по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, в том числе требований по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

3) о соблюдении установленного особого режима использования земельного участка в водоохраных зонах и прибрежных полосах водных объектов;

4) о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы;

5) при производстве земляных работ, строительстве объектов, в том числе индивидуальных жилых домов;

6) о соблюдении установленного особого режима использования земельных участков;

7) о выполнении установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению иных процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

8) за осуществлением иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица уполномоченных органов имеют право:

1) с даты начала проведения проверки запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от субъектов проверки информацию и документы,

необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на объекты земельных отношений и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих объекты земельных отношений, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии муниципального правового акта о проведении проверки получать доступ на земельные участки, указанные в муниципальном правовом акте о проведении проверки, и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

4) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

5) за осуществлением иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

1.5.2. Должностные лица уполномоченных органов обязаны:

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

2) соблюдать права и законные интересы участников земельных отношений, в отношении которых проводится проверка;

3) представлять субъектам проверки либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию и документы;

4) знакомить участников земельных отношений или их уполномоченных представителей с результатами проверки;

5) в течение трех дней с момента утверждения акта проверки направлять в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности, объективные, достоверные и качественные материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного воздействия;

6) соблюдать сроки проведения проверок;

7) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях земельного законодательства;

8) проводить профилактическую работу по устранению причин и обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области землепользования;

9) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица уполномоченных органов обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

1.6. Права и обязанности субъектов проверки, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального земельного контроля.

1.6.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять в уполномоченные органы дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;
- делать заявления, представлять документы в соответствии с положениями части 5 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ (при наличии у субъекта проверки соответствующих правовых оснований);
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченными органами, его должностными лицами в рамках проводимой проверки в отношении данного субъекта проверки;
- знакомиться с решением, принятым должностным лицом, ответственным за проведение плановой проверки, в результате рассмотрения поступивших от субъекта проверки документов, заявлений;
- 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 уполномоченных органов, проводящих проверку;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проверке.

Кроме того, юридические лица, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители, в случае, если они полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, вправе до даты начала проведения проверки подать в уполномоченные органы заявление об исключении проверки в отношении юридического лица,

индивидуального предпринимателя из ежегодного плана в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268.

1.6.2. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

- оказывать содействие и представлять в срок, установленный запросом уполномоченного должностного лица уполномоченных органов, необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

- обеспечить доступ на земельный участок, подлежащий проверке, а также на объекты недвижимости, расположенные на этом земельном участке;

- обеспечить при проведении мероприятий муниципального земельного контроля:

- а) в случае проверки юридического лица – присутствие руководителя, иного уполномоченного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;

- б) в случае проверки индивидуального предпринимателя – личное присутствие индивидуального предпринимателя или присутствие уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- в) в случае проверки гражданина – личное присутствие гражданина или его уполномоченного представителя:

- предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки либо в ходе проведения документарной проверки эти документы ими не были представлены;

- принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и, при выявлении нарушений, принятие мер в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить:

1) в КУМИ:

а) при личном обращении у начальника отдела по земельным отношениям или у ведущего специалиста по земельным отношениям КУМИ по адресу: 665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 218;

б) по телефону/факсу: 8 (39546) 5 23 63;

в) по письменному обращению по адресу места его нахождения;

г) по электронной почте: kumi@admcher.ru;

д) на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admcher.ru;

е) посредством информационного стенда, оборудованного в вестибюле второго этажа около кабинета 218 в здании администрации города Черемхово, расположенного по адресу: 665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6.

2) в комитете жизнеобеспечения администрации города Черемхово:

- отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово:

а) при личном обращении у начальника отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово – главного архитектора по адресу: 665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 208;

б) по телефону/факсу: 8 (39546) 5 32 32;

в) по письменному обращению по адресу места его нахождения;

г) по электронной почте: architecturag@mail.ru;

д) на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admcher.ru;

е) посредством информационного стенда, оборудованного в вестибюле второго этажа около кабинета 218 в здании администрации города Черемхово, расположенного по адресу: 665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6.

- отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово:

а) при личном обращении у главного специалиста по вопросам экологии отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово по адресу: 665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 111;

б) по телефону/факсу: 8 (39546) 5 04 87;

в) по письменному обращению по адресу места его нахождения;

г) по электронной почте: gkh@admcher.ru;

д) на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admcher.ru;

е) посредством информационного стенда, оборудованного в вестибюле второго этажа около кабинета 218 в здании администрации города Черемхово, расположенного по адресу: 665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6.

2.1.2. Информирование об исполнении муниципальной функции включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде, оборудованном в вестибюле второго этажа около кабинета 218 в здании администрации города Черемхово, расположенного по адресу: 665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6;

- размещение информации на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление консультации специалистами по телефону или на личном приеме.

2.1.3. График оказания консультации, а также приема документов по исполнению муниципальной функции:

1) в КУМИ:

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: понедельник - пятница с 9 часов до 18 часов, обед с 13 часов до 14 часов, выходные дни: суббота, воскресенье;

- для физических лиц: понедельник с 14 часов до 18 часов, вторник – с 9 часов до 13 часов, обед с 13 часов до 14 часов, выходные дни: суббота, воскресенье;

2) в отделе архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово:

- понедельник с 14 часов до 18 часов;

- вторник с 9 часов до 13 часов;

- четверг с 14 часов до 18 часов;

- среда, пятница – неприемные дни;

- обед с 13 часов до 14 часов;

- суббота, воскресенье – выходные дни;

3) в отделе жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово: понедельник - пятница с 9 часов до 18 часов, обед с 13 часов до 14 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.4. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование субъектов проверок должно осуществляться с учетом следующих требований:

- должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, представляются, называя свою фамилию, имя, отчество и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- при невозможности должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, и принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к председателю КУМИ или председателю комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы и обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование субъектов проверок по телефону осуществляется не более 10 минут.

2.1.5. На информационном стенде, оборудованном в вестибюле второго этажа около кабинета 218 в здании администрации города Черемхово, и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
- б) текст административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- в) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) режим приема субъектов проверок;
- д) месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактные телефоны (телефоны для справок), адреса электронной почты уполномоченных органов;
- е) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов уполномоченных органов, ответственных за исполнение муниципальной функции;
- ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Общие сроки исполнения муниципальной функции:

2.3.1. Сроки планирования:

- планирование проверок – ежегодно до 1 ноября года, предшествующего плановому периоду;

- планирование плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков – ежеквартально не позднее 25 числа месяца, предшествующего началу планового периода;

- разработка и утверждение программы профилактики нарушений – на текущий год – ежегодно не позднее 30 декабря года, предшествующего плановому периоду.

2.3.2. Сроки подготовки к проведению проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков – со дня утверждения плана проведения плановых проверок, плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков до дня начала осуществления проверки.

2.3.3. Срок осуществления муниципальной функции в отношении каждого субъекта проверки устанавливается распоряжением КУМИ о проведении проверки, при этом срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем КУМИ (в его отсутствие – заместителем председателя КУМИ) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается председателем КУМИ (заместителем председателя КУМИ), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

2.3.4. Срок проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков определяется заданием, но не может превышать 20 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) планирование плановой проверки, планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, мероприятий по профилактике нарушений;

2) подготовка к проведению плановой проверки;

3) проведение плановой проверки;

4) оформление результатов плановой проверки;

5) подготовка к проведению внеплановой проверки;

6) проведение внеплановой проверки;

7) оформление результатов внеплановой проверки;

8) организация, проведение и оформление результатов планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;

9) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;

10) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

11) мероприятия по контролю, при которых не требуется взаимодействия с субъектами проверки.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Планирование плановой проверки, проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, мероприятий по профилактике нарушений.

3.3.1. Основание для включения органом муниципального земельного контроля в план проведения плановых проверок.

Основанием для включения в план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки.

Основанием для включения в план проведения плановых проверок физических лиц является установление наличия:

- у гражданина прав на объекты недвижимого имущества, в том числе земельный участок;

- признаков нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, допускаемых при использовании объекта земельных отношений, по данным федеральных, региональных информационных ресурсов учета.

Основанием для включения в план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков является:

- обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступившие в уполномоченные органы на момент формирования проекта плана, содержащие информацию о фактах нарушения

обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, допускаемых при использовании объекта земельных отношений;

- информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, полученная уполномоченными органами на момент формирования проекта плана, содержащая информацию о фактах нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, допускаемых при использовании объекта земельных отношений;

- сведения из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученные уполномоченными органами на момент формирования проекта плана;

- территориальное и кадастровое деление города Черемхово.

3.3.2. В состав административной процедуры планирования проверок входят следующие действия: подготовка (формирование) проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, согласование (при необходимости) и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок (при необходимости).

Плановый период – год.

Форма и состав сведений ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена статьей 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

При разработке ежегодных планов, на основании статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, уполномоченный орган направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную налоговую службу Российской Федерации запрос о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план юридического лица или индивидуального предпринимателя сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства. Межведомственный запрос в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной подписью.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 1 июня года, предшествующего плановому периоду, формируется, утверждается председателем КУМИ и направляется на согласование в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющие государственный земельный надзор (далее – территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора). Порядок согласования проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей определен постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515. Максимальный срок согласования ежегодного проекта проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – 59 рабочих дней с момента его направления в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

Согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 1 сентября года, предшествующего плановому периоду, направляется в орган прокуратуры.

В случае поступления до 1 октября года, предшествующего плановому периоду, предложений от органа прокуратуры, уполномоченный орган дорабатывает в срок до 1 ноября года, предшествующего плановому периоду, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом поступивших предложений, утверждает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, за исключением сведений ежегодного плана, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации, до 31 декабря года, предшествующего плановому периоду, размещается на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Внесение изменений в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается в следующих случаях:

- исключения проверки из ежегодного плана в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения плановой проверки деятельности индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- исключения проверки из ежегодного плана в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке;
- исключения проверки из ежегодного плана в связи с принятием уполномоченным органом решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

- исключения проверки из ежегодного плана в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- изменения указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- изменения указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице в связи с его реорганизацией;

- изменения указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в связи с изменением наименования юридического лица или изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Изменения в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вносятся на основании решения председателя КУМИ, принимаемого в форме распоряжения.

Максимальный срок для принятия решения и внесения изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – не более 13 рабочих дней с момента установления уполномоченным органом соответствующего основания для принятия решения.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей изменениях в течение 3 рабочих дней со дня их внесения направляются в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений размещаются на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма и состав ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц установлены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц формируется и утверждается председателем КУМИ до 1 ноября года, предшествующего плановому периоду.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц, за исключением сведений планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации, размещается на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря года, предшествующего плановому периоду.

Внесение изменений в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц допускается в следующих случаях:

- исключения проверки из ежегодного плана в связи с передачей (возвратом) земельного участка, являющегося предметом проверки, иному лицу вследствие прекращения права собственности физического лица на земельный участок и (или) объекты недвижимого имущества, размещенные в его границах;
- исключения проверки из ежегодного плана в связи с государственной регистрацией физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- исключения проверки из ежегодного плана в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;
- изменения указанных в ежегодном плане сведений о физическом лице в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности физического лица;
- изменения указанных в ежегодном плане сведений о физическом лице в связи с изменением фамилии, имени и отчества.

Изменения в ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц вносятся на основании решения председателя КУМИ принимаемого в форме распоряжения.

Максимальный срок для принятия решения и внесения изменений в ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц – не более 13 рабочих дней с момента установления уполномоченным органом соответствующего основания для принятия решения.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц изменениях, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений размещаются на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.3. В состав административной процедуры планирования проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков входят следующие действия: подготовка (формирование) проекта распоряжения КУМИ о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на соответствующий плановый период, издание председателем КУМИ распоряжения о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на соответствующий плановый период.

Плановый период – квартал.

Проект распоряжения КУМИ о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков должностным лицом, ответственным за планирование плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, формируется не позднее 20 числа месяца,

предшествующего началу планового периода, подписывается председателем КУМИ, не позднее 25 числа месяца, предшествующего началу планового периода.

Форма распоряжения КУМИ о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на соответствующий плановый период определена приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Распоряжение КУМИ о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на соответствующий плановый период размещается на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ежеквартально не позднее 30 числа месяца, предшествующего началу планового периода.

3.3.4. В состав административной процедуры планирования мероприятий по профилактике нарушений входят следующие действия: подготовка (формирование) программы профилактики нарушений на плановый период, утверждаемая муниципальным правовым актом.

Плановый период – год.

Программа профилактики нарушений на плановый период, формируется и утверждается не позднее 20 декабря года, предшествующего началу планового периода.

3.3.5. Результат административной процедуры:

- утверждение председателем КУМИ ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц на соответствующий плановый период;

- издание председателем КУМИ распоряжения о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на соответствующий плановый период;

- издание председателем КУМИ распоряжения об утверждении программы профилактики нарушений на соответствующий плановый период.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Должностное лицо размещает на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц, распоряжение КУМИ о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии), распоряжение КУМИ о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц (при наличии), распоряжение КУМИ о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, программы профилактики нарушений на соответствующий плановый период.

3.4. Подготовка к проведению плановой проверки.

3.4.1. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является утвержденный распоряжением КУМИ ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, план проведения плановых проверок физических лиц на соответствующий год.

3.4.2. Должностное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:

- оценивает необходимость участия в проверке экспертов, экспертной организации;
- готовит проект распоряжения КУМИ о проведении плановой проверки;
- обеспечивает подписание распоряжения КУМИ о проведении плановой проверки председателем КУМИ;
- определяет необходимые для проведения проверки документы и (или) информацию, имеющиеся в распоряжении КУМИ, а также документы и (или) информацию, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- запрашивает документы и (или) информацию, имеющиеся в распоряжении государственного органа, иного органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, структурных и внутриструктурных подразделениях администрации города Черемхово, иных специалистов КУМИ, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Черемхово;
- изучает документы и (или) информацию, находящиеся в распоряжении КУМИ или полученные им от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, структурных и внутриструктурных подразделений администрации города Черемхово, иных специалистов КУМИ, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Черемхово;
- проверяет сведения о субъекте и объекте (ах) проверки;
- готовит проект уведомления о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;
- обеспечивает подписание уведомления о проведении проверки соблюдения земельного законодательства председателем КУМИ;
- обеспечивает уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения КУМИ, оригинала уведомления о проведении проверки соблюдения земельного законодательства в адрес субъекта 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, гражданина, если такой адрес

содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в уполномоченный орган или иным доступным способом, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки.

Решение о проведении плановой проверки принимается председателем КУМИ в форме распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица (далее – распоряжение), для чего уполномоченное должностное лицо не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу начала проверки, готовит проект распоряжения.

Форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

Форма распоряжения о проведении проверки физического лица установлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

В случае установления должностным лицом необходимости для достижения цели проверки к проведению плановой выездной проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации – юридические лица и индивидуальные предприниматели, аккредитованные Федеральной службой по аккредитации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Срок подписания (принятия) руководителем КУМИ проекта распоряжения - 1 рабочий день с момента представления ответственным должностным лицом проекта на подпись.

В день принятия председателем КУМИ распоряжения уполномоченное должностное лицо определяет и запрашивает необходимые для проведения проверки документы и (или) информацию, имеющиеся в распоряжении КУМИ, иных органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, а также документы и (или) информацию, имеющиеся в распоряжении у иных специалистов КУМИ, структурных и внутриструктурных подразделений администрации города Черемхово, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Черемхово.

Органы государственной власти, иные органы местного самоуправления, подведомственные им организации документы и (или) информацию предоставляют на безвозмездной основе в сроки и в порядке, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323. Перечень документов и (или) информации, предоставляемой в рамках межведомственного взаимодействия с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления,

подведомственными им организациями, определен Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р.

Структурные и внутривидовые подразделения администрации города Черемхово, иные специалисты КУМИ, муниципальные учреждения и муниципальные предприятия города Черемхово документы и (или) информацию предоставляют на безвозмездной основе в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Максимальный срок получения и изучения должностным лицом имеющихся в распоряжении КУМИ и полученных документов и информации не может превышать 7 рабочих дней с момента принятия председателем КУМИ соответствующего распоряжения.

В результате изучения информации, полученной от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, подведомственных им организациям, уполномоченное должностное лицо проверяет сведения о субъекте проверки (о статусе субъекта проверки, адресе (месте нахождения) организации, лице, уполномоченном представлять организацию без доверенности, о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина), об объекте проверки (адрес или место нахождение, характеристики объекта, действующие права на объект земельных отношений, перечень и характеристики объектов капитального строительства, размещенных в границах объекта земельных отношений, сведения о правах на объекты капитального строительства), внесенные в федеральные информационные реестры (базы данных).

В день уточнения сведений о субъекте проверки должностное лицо готовит проект уведомления о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

Форма уведомления о проведении проверки соблюдения земельного законодательства (далее – уведомление) установлена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Срок подписания председателем КУМИ проекта уведомления – 1 рабочий день с момента представления уполномоченным должностным лицом проекта на подпись.

3.4.3. Исполнение административной процедуры приостанавливается в случае поступления в уполномоченные органы заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, порядок подачи которого установлен Правилами подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268.

Срок приостановления исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с даты получения уполномоченными органами заявления и прилагаемых к нему документов, в течение которого председателем КУМИ принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из ежегодного плана, в случае соответствия поступивших документов и информации о субъекте проверки критериям, определенным статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, для не проведения в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановых проверок;

- об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана, в случае несоответствия поступивших документов и информации о субъекте проверки критериям, определенным статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, для не проведения в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановых проверок;

- о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в ежегодном плане или в связи с отсутствием в заявлении сведений, которые должны быть в нем указаны в соответствии с формой, утвержденной Правилами подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268, а также прилагаемых документов.

3.4.4. Исполнение административной процедуры прекращается в случае установления при подготовке к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя следующей информации либо наступления следующих оснований:

- ликвидация юридического лица;
- прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке;

- принятие уполномоченным органом решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

- наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Исполнение административной процедуры прекращается в случае установления при подготовке к проведению плановой проверки физического лица следующей информации либо наступления следующих оснований:

- передача (возврат) земельного участка, являющегося предметом проверки, иному лицу вследствие прекращения прав физического лица на земельный участок и (или) объекты недвижимого имущества, размещенные в его границах;

- государственная регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.4.5. Результат административной процедуры:

- надлежащее уведомление субъекта проверки о дате начала проверки, сроках проведения и месте проведения проверки, целях, задачах и предмете проверки;

- в случае прекращения административной процедуры – принятие председателем КУМИ распоряжения о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо распоряжения о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Должностное лицо, уполномоченное на подготовку к проведению плановой проверки, приобщает в дело по муниципальному земельному контролю соответствующего субъекта проверки распоряжение КУМИ и копию уведомления, а также документ, подтверждающий надлежащее уведомление субъекта проверки.

В случае прекращения административной процедуры должностное лицо, уполномоченное на подготовку к проведению плановой проверки, приобщает в дело по муниципальному земельному контролю соответствующего субъекта проверки распоряжение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо распоряжение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц с прилагаемыми документами-основаниями, копию информационного обращения в орган прокуратуры на бумажном носителе, содержащего сведения о внесенных изменениях в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5. Проведение плановой проверки.

3.5.1. Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений субъектами проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки является наступление даты начала проверки, определенной распоряжением КУМИ о проведении плановой проверки.

3.5.3. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки. Форма проведения проверки определяется при планировании проверок соответствующего периода.

3.5.4. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченных органов. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом, уполномоченным за проведение плановой проверки, рассматриваются документы и (или)

информация, имеющиеся в распоряжении уполномоченных органов, в том числе акты предыдущих проверок, а также документы и (или) информация, полученные у органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, структурных и внутриструктурных подразделений администрации города Черемхово, муниципальных учреждений, муниципальных предприятий города Черемхово.

3.5.5. В случае, если сведения, содержащиеся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченных органов, не позволяют оценить исполнение субъектами проверки обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, распоряжением КУМИ о проведении плановой проверки, уведомлением в том числе определяется перечень документов, подлежащих представлению субъектом проверки.

В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченных органов документах и (или) полученных им в ходе осуществления муниципального земельного контроля, уполномоченные органы письменно сообщают об этом субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Мотивированный запрос подписывается председателем КУМИ.

Указанные в распоряжении, уведомлении, мотивированном запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представлять на период проверки юридическое лицо либо подписью гражданина или его уполномоченного представителя.

Документы представляются субъектом проверки по акту приема-передачи лично либо посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения с уведомлением о вручении.

Субъектами проверки документы могут быть представлены на электронные адреса уполномоченных органов в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.7. Плановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по месту нахождения и (или) месту осуществления деятельности.

Плановая выездная проверка физического лица проводится по месту нахождения объекта проверки физического лица.

Плановая выездная проверка проводится в случае, если в результате плановой документарной проверки не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении КУМИ документах субъекта проверки;
- оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

3.5.8. Плановая выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом, ответственным за проведение плановой проверки, субъекту проверки либо его законному (уполномоченному) представителю служебного удостоверения, вручения субъекту проверки либо его законному (уполномоченному) представителю под роспись копии распоряжения, обязательного ознакомления субъекта проверки либо его законного (уполномоченного) представителя 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, в случае привлечения их к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.9. Плановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина не может быть проведена в отсутствие при ее проведении руководителя, иного должностного лица, являющегося законным или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя при наличии одного из ниже указанных обстоятельств:

- в случае отсутствия у должностного лица подтверждения вручения уведомления субъекту проверки одним из способов, указанных в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента;
- в случае фактического неосуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
- в случае действий (бездействия) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, повлекших невозможность проведения проверки уполномоченными органами, а именно, невозможность осмотра и обмера проверяемого земельного участка.

3.5.10. При проведении плановой выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой проверки:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителей;
- запрашивает у субъекта проверки, в случае необходимости, документы, возникшие у него на основании гражданско-правовых

отношений с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо физическими лицами, иные документы, относящиеся к предмету проверки, если эти документы отсутствуют у органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и не были представлены субъектом проверки в ходе проведения документарной проверки;

- осуществляет обмер границ проверяемого земельного участка, определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности), фотосъемку;

- устанавливает и проверяет факты, свидетельствующие о соблюдении либо не соблюдении субъектом проверки обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.11. В случае невозможности проведения проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой выездной проверки, составляет акт о невозможности проведения проверки (далее – акт).

Акт составляется в 2 экземплярах. В акте указывается информация об уведомлении (не уведомлении) проверяемого лица о времени и месте проведения проверки, о причинах невозможности проведения проверки.

Второй экземпляр акта в течение 3 дней с момента его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес субъекта проверки.

3.5.12. Исполнение административной процедуры прекращается в одном из следующих случаев:

- установление при проведении плановой проверки оснований, определенных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

- установление при проведении плановой проверки одного из оснований, указанных в пункте 3.3.2 настоящего административного регламента для исключения проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок;

- установление факта невозможности проведения плановой выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 3.5.9 настоящего административного регламента.

3.5.13. Подготовка к оформлению результатов плановой проверки:

- акта проверки уполномоченным органом юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, в случае установления правонарушения и предписания об устранении нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, установленном пунктами 3.6, 3.11.6 настоящего административного регламента;

- оформление акта о невозможности проведения проверки, по форме установленной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту, в случае прекращения административной процедуры по основаниям, указанным в пункте 3.5.9 настоящего административного регламента;

- оформление акта о прекращении проверки, по форме установленной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту, в случае прекращения административной процедуры по основаниям, определенным статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, основаниям, указанным в пункте 3.3.2 настоящего административного регламента, для исключения проверки из ежегодного плана;

- оформление протокола об административном правонарушении, в случае наличия оснований для возбуждения дела об административном правонарушении.

3.5.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

В случае неявки лиц для проведения выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой проверки, приобщает в дело по муниципальному контролю соответствующего субъекта проверки акт о невозможности проведения проверки, документы, удостоверяющие вручение субъекту проверки 2 экземпляра акта.

В случае прекращения административной процедуры по иным основаниям должностное лицо, уполномоченное за проведение плановой проверки, приобщает в дело по муниципальному контролю соответствующего субъекта проверки акт о прекращении проверки, документы удостоверяющие вручение субъекту проверки 2 экземпляра акта.

3.6. Оформление результатов плановой проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение сбора и анализа информации, необходимой для:

- составления акта проверки;
- оформления предписания об устранении нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае установления факта правонарушения.

3.6.2. По результатам плановой проверки должностным лицом, ответственным за оформление результатов проверки, составляется акт проверки в 2 экземплярах.

Форма акта проверки уполномоченным органом юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

Форма акта проверки уполномоченным органом физического лица установлена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

В случае проведения выездной проверки в акте проверки обязательно указываются:

- информация о наличии межевых знаков, ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, виде осуществляемой деятельности, и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

- результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке измерительных приборов;
- сведения о проведении фотосъемки.

К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, обмер границ земельного участка (в случае проведения выездной проверки), схематический чертеж (в случае проведения выездной проверки), фототаблица (в случае проведения выездной проверки), объяснения субъекта проверки или его уполномоченного представителя, предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность (в случае установления факта правонарушения).

При проведении проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых одним субъектом проверки, должностным лицом, уполномоченным за проведение плановой проверки, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения и приобщаются собранные, выданные субъекту проверки документы отдельно по каждому земельному участку.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами установлена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

Срок оформления акта проверки – непосредственно после завершения проверки. В случае, если для составления акта проверки необходимо получение заключения по результатам проведенных исследований, экспертизы, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки.

3.6.3. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, должностным лицом, ответственным за оформление результатов проверки, вносится в журнал учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также о фамилии, имени, отчестве и должности (должностях) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

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

3.6.4. Должностное лицо, уполномоченное на оформление результатов проверки, вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений субъекту проверки (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия субъекта проверки

(его представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение 3 рабочих дней направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по муниципальному земельному контролю соответствующего субъекта.

3.6.5. Результатом административной процедуры является составленный акт проверки, в том числе предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в случае установления факта правонарушения.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Должностное лицо, уполномоченное за проведение проверки, приобщает в дело по муниципальному земельному контролю соответствующего субъекта проверки первый экземпляр акта проверки, в случае отсутствия субъекта проверки (его представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки – документ, удостоверяющий отправку второго экземпляра акта адресату.

3.7. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.7.1. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является один из нижеперечисленных фактов:

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

1.1) поступление в уполномоченный орган заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченные органы, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта административного регламента, а также обращения и заявления, направленные в форме электронных документов без использования средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта административного регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченных органов при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта административного регламента,

уполномоченными должностными лицами уполномоченных органов может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении уполномоченных органов, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), 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.

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

3.7.2. Должностное лицо, уполномоченное за выполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

- проводит, в случае необходимости, предварительную проверку информации о наличии фактов нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащейся в поступивших в уполномоченный орган обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации;

- оценивает необходимость участия в проверке экспертов, экспертной организации;

- готовит и обеспечивает подписание председателем КУМИ проектов:

- а) распоряжения КУМИ о проведении внеплановой проверки, по форме установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141;

- б) заявления о согласовании уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – заявление), по форме

установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141, в случаях, установленных пунктом 3.7.4 настоящего административного регламента;

в) уведомления о проведении проверки соблюдения земельного законодательства, по форме установленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, в случаях, установленных пунктом 3.7.5 настоящего административного регламента;

- определяет и запрашивает необходимые для проведения проверки документы и (или) информацию, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- изучает документы и сведения, в том числе находящиеся в распоряжении уполномоченных органов либо полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- в случаях, установленных пунктом 3.7.4 настоящего административного регламента, в день подписания председателем КУМИ распоряжения о проведении внеплановой проверки и заявления обеспечивает передачу документов в орган прокуратуры для согласования;

- уведомляет субъект проверки о проведении внеплановой проверки в день подписания председателем КУМИ распоряжения о проведении внеплановой проверки, а в случаях, установленных пунктом 3.7.4 настоящего административного регламента, в день получения решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки органом прокуратуры.

При отсутствии в поступившем в уполномоченный орган обращении или заявлении гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя либо в поступившей в уполномоченный орган информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также из средств массовой информации достоверных сведений о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное за организацию проведения внеплановой проверки, проводит предварительную проверку поступившей информации, для чего:

- при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

- при необходимости, запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию;

- рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, заявленного как правонарушитель, имеющиеся в распоряжении уполномоченных органов, результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информацию, а также результаты ранее проведенных мероприятий по

контролю в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- при необходимости, запрашивает у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, заявленного как правонарушитель, пояснения в отношении полученной информации. Представление таких пояснений и иных документов для указанных лиц не является обязательным.

По итогам предварительной проверки поступившей информации должностное лицо готовит мотивированное представление, по форме установленной в приложении № 14 к настоящему административному регламенту (далее – мотивированное представление должностного лица):

- о завершении предварительной проверки, в случае установления факта анонимности обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установления заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, не подтверждения информации о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента, в случае выявления по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получения достаточных данных о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента.

Председатель КУМИ по результатам рассмотрения мотивированного представления должностного лица принимает одно из ниже указанных решений:

- о прекращении предварительной проверки, в случае выявления после начала предварительной проверки анонимности обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установления заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, не подтверждения информации о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не подтверждения информации о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- о назначении внеплановой проверки в отношении граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае выявления по результатам предварительной проверки юридического лица либо индивидуального предпринимателя, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получения достаточных данных о нарушении ими обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и установления фактов, указанных в подпункте 2 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента;

- о направлении в адрес лица, допустившего нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае, если в результате предварительной проверки не установлены факты, указанные в подпункте 2 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента, и лицо, допустившее правонарушение, ранее не привлекалось к ответственности за нарушение соответствующих требований.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан к ответственности не принимаются.

Срок подготовки должностным лицом проекта распоряжения КУМИ о проведении внеплановой проверки, проекта уведомления (при необходимости) составляет не более 1 часа с момента принятия председателем КУМИ (в его отсутствие – заместителем председателя КУМИ) решения по результатам рассмотрения мотивированного представления должностного лица.

Срок подписания председателем КУМИ проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, проекта уведомления (при необходимости) не превышает 1 рабочего дня с момента представления уполномоченным должностным лицом проектов на подпись, а в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента не более 1 часа с момента представления уполномоченным должностным лицом проекта на подпись.

В день издания председателем КУМИ распоряжения уполномоченное должностное лицо определяет и запрашивает необходимые для проведения проверки документы и (или) информацию, имеющиеся в распоряжении органов государственной власти, иных органов местного самоуправления либо подведомственных им организациям, а также документы и (или) информацию, имеющиеся в распоряжении иных специалистов КУМИ, структурных и внутривидовых подразделений администрации города Черемхово, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Черемхово.

Органы государственной власти, иные органы местного самоуправления, подведомственные им организации документы и (или) информацию предоставляют на безвозмездной основе в сроки и в порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323. Перечень документов и (или) информации, предоставляемой в рамках межведомственного взаимодействия органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, подведомственными им организациями определен распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р.

Структурные и внутривидовые подразделения администрации города Черемхово, иные специалисты КУМИ, муниципальные учреждения и муниципальные предприятия города Черемхово документы и (или) информацию предоставляют на безвозмездной основе в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Максимальный срок получения и изучения должностным лицом документов и информации не может превышать 7 рабочих дней с момента издания председателем КУМИ соответствующего распоряжения.

3.7.3. Внеплановые проверки могут проводиться в форме документальной и (или) выездной проверки;

3.7.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента, проводится после согласования в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93, с органом прокуратуры.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение 24 часов органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица либо индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов.

Согласования с органом прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок в отношении граждан, а также в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента, внеплановых документальных проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан не требуется.

3.7.5. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, основания проведения которой указаны в

подпункте 2 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента, субъект проверки уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в орган муниципального земельного контроля.

3.7.6. Исполнение административной процедуры прекращается в случае:

- выявления после начала предварительной проверки анонимности обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установления заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении;

- получения уполномоченным органом решения органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.7.7. Результат административной процедуры:

- принятие председателем КУМИ распоряжения о проведении внеплановой проверки;

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, в случаях, установленных пунктом 3.7.4 настоящего административного регламента;

- уведомление о дате начала, сроках проведения, месте проведения, целях, задачах и предмете проверки, направляемое субъекту проверки, в случаях, предусмотренных пунктом 3.7.5 настоящего административного регламента;

- решение председателя КУМИ по результатам рассмотрения мотивированного представления должностного лица либо решение органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в случае прекращения административной процедуры.

3.7.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Должностное лицо, уполномоченное за подготовку к проведению внеплановой проверки, приобщает в дело по муниципальному земельному контролю соответствующего субъекта проверки подписанное мотивированное представление должностного лица (при наличии), распоряжение о проведении внеплановой проверки, копию уведомления, документ подтверждающий надлежащее уведомление субъекта проверки (при уведомлении), 2 экземпляр заявления о согласовании уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (при согласовании проверки), решение органа прокуратуры о согласовании (отказе в согласовании) проведения внеплановой выездной проверки.

3.8. Проведение внеплановой проверки.

3.8.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний должностного лица уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, нарушений имущественных прав Российской Федерации, Иркутской области, города Черемхово, юридических лиц и граждан.

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является принятое распоряжение КУМИ о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

3.8.3. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа в порядке, определенном пунктами 3.5.4-3.5.6 настоящего административного регламента.

3.8.4. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения объекта проверки физического лица в порядке, определенном пунктами 3.5.8, 3.5.10 настоящего административного регламента.

3.8.5. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина не может быть проведена в случае их отсутствия (отсутствия их уполномоченных представителей) и отсутствия у должностного лица уполномоченного органа подтверждения вручения уведомления субъекту проверки, либо в случае фактического неосуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в случае действий (бездействия) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, повлекших невозможность проведения проверки уполномоченным органом, а именно, невозможность осмотра и обмера проверяемого земельного участка.

3.8.6. В случае невозможности проведения проверки должностное лицо, уполномоченное за проведение внеплановой проверки, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.5.11 настоящего административного регламента.

3.8.7. Исполнение административной процедуры прекращается в случаях:

- выявления после начала внеплановой проверки анонимности обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо

установления заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении;

- невозможности проведения внеплановой выездной проверки.

3.8.8. Результат административной процедуры:

- подготовка к оформлению результатов внеплановой проверки;
- оформление акта о невозможности проведения проверки и, при наличии оснований для возбуждения дела об административном правонарушении, протокола об административном правонарушении, в случае неявки лица для проведения выездной проверки.

3.8.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

В случае прекращения проверки по основаниям, указанным в пункте 3.8.7 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное за проведение проверки, приобщает в дело по муниципальному земельному контролю соответствующего субъекта проверки 1 экземпляр акта о невозможности проведения проверки, а также документ, удостоверяющий отправку 2 экземпляра акта адресату. В случае согласования проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры к делу приобщается документ, подтверждающий передачу 3 экземпляра акта о невозможности проведения проверки в орган прокуратуры.

3.9. Оформление результатов внеплановой проверки.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение сбора и анализа информации, необходимой для:

- составления акта проверки;
- оформления предписания об устранении нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в случае установления состава вины.

3.9.2. По результатам внеплановой проверки уполномоченным должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки в 2 экземплярах, а при согласовании проверки с органом прокуратуры в 3 экземплярах.

3.9.3. Требования к составу и последовательности административных действий при оформлении акта проверки установлены пунктами 3.6.2-3.6.4 настоящего административного регламента.

3.9.4. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

3.9.5. Результатом административной процедуры является акт проверки уполномоченных органов юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в том числе предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в случае установления факта правонарушения.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Должностное лицо, уполномоченное за проведение проверки, приобщает в дело по муниципальному земельному контролю соответствующего субъекта проверки:

- 1 экземпляр акта проверки уполномоченным органом юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;
- документ, удостоверяющий отправку 2 экземпляра акта субъекту проверки, в случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;
- документ, подтверждающий передачу 3 экземпляра акта проверки в орган прокуратуры в случае согласования проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры.

3.10. Организация, проведение и оформление планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков.

3.10.1. Основания начала административной процедуры:

- издание председателем КУМИ распоряжения о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на соответствующий плановый период;
- начало планового периода.

3.10.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся в отношении земельных участков, расположенных в границах города Черемхово.

Целью проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков является выявление и пресечение нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков включает в себя следующие административные действия:

- оформление плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;
- подготовка к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;
- оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

Плановое (рейдовое) задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (далее – плановое (рейдовое) задание) оформляется на основании распоряжения КУМИ о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на соответствующий плановый период по форме согласно приложению № 11 к

настоящему административному регламенту, которое подписывается председателем КУМИ.

Сведения о территории проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, дате начала и сроке исполнения планового (рейдового) задания, вносимые в плановое (рейдовое) задание, должны соответствовать сведениям о территории, дате начала и сроку проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, установленным в утверждаемом плане.

Плановое (рейдовое) задание оформляется и доводится до сведения наделяемого надлежащими полномочиями должностного лица не позднее 10 рабочих дней до начала установленного заданием срока проведения соответствующего планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков.

Должностное лицо, уполномоченное плановым (рейдовым) заданием, в течение 10 рабочих дней с момента получения планового (рейдового) задания:

- уточняет сведения о земельных участках, учтенных в границах обследуемой территории, для чего изучает документы и сведения, в том числе находящиеся в распоряжении уполномоченных органов и полученные от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, подведомственных им организациям, структурных и внутривидовых подразделений администрации города Черемхово, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Черемхово;

- уточняет сведения о действующих схемах расположения земельных участков;

- уведомляет правообладателей земельных участков не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала о дате и сроке проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, их праве участвовать в осмотре, обследовании земельного участка, правообладателем которого они являются.

Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков включает мероприятия, исчерпывающий перечень которых определен в плановом (рейдовом) задании.

Срок проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков определяется плановым (рейдовым) заданием, но не может превышать 20 рабочих дней.

По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков в пределах срока их проведения, установленного плановым (рейдовым) заданием, оформляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков по форме, установленной в приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

К акту планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков в обязательном порядке приобщаются плановое (рейдовое) задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, документы, полученные при подготовке к осмотру, обследованию земельных участков, включая уведомления правообладателей земельных

участков, фото- или видеоматериалы, схематический чертеж. К акту планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков могут быть приобщены иные документы, относящиеся к цели осмотра, обследования земельных участков.

Должностное лицо, проводившее соответствующий осмотр, обследование земельных участков, в течение 3 рабочих дней с момента оформления акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков направляет в адрес председателя КУМИ отчет о выполнении планового (рейдового) задания в форме докладной записки.

По заявлению правообладателя земельного участка, расположенного в границах территории осмотра, обследования, в течение 3 рабочих дней с момента поступления в КУМИ соответствующего заявления вручается лично либо направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копия акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков без приложения документов ограниченного доступа.

3.10.3. Результат административной процедуры:

- акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;
- докладная записка на имя председателя КУМИ.

3.10.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, приобщает в дело по муниципальному земельному контролю: акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, копию докладной записки на имя председателя КУМИ.

3.11. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами мер по выявленным нарушениям.

3.11.1. Основание для принятия мер:

- мотивированное представление должностного лица, в случае получения и подтверждения в результате проведения предварительной проверки сведений о наличии фактов нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, лицах их допустивших;

- акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, в котором в том числе отмечены выявленные признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в результате планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;

- акт проверки, в котором в том числе должны быть отмечены выявленные нарушения обязательных требований, требований,

установленных муниципальными правовыми актами, в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в результате проведения плановой или внеплановой проверки;

- акт проверки, в котором в том числе должны быть отмечены наличие соответствующих оснований для возбуждения дела об административном правонарушении, в случае совершения субъектом проверки в процессе проверки действий (бездействия), содержание и следствие которых являются основанием для возбуждения дела об административном правонарушении по признакам правонарушения, определенным частью 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьи 19.7 КоАП РФ.

3.11.2. При получении и подтверждении в результате проведения предварительной проверки сведений о наличии фактов нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, лицах их допустивших, должностное лицо:

- инициирует проведение внеплановой проверки в порядке, определенном настоящим административным регламентом, в случаях, определенных пунктом 3.7.2 настоящего административного регламента;

- обеспечивает подготовку и направление в адрес лица, допустившего нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случаях, определенных пунктом 3.7.2 настоящего административного регламента;

- обеспечивает подготовку и направление информации о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Иркутской области, города Черемхово, юридических лиц, граждан в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора, в случае установления по результатам предварительной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, допустившего нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и получения достаточных данных о нарушении им обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, повлекших нарушение имущественных прав Российской Федерации, Иркутской области, города Черемхово, юридических лиц, граждан.

3.11.3. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами должностное лицо вручает субъекту проверки вместе с актом проверки предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области.

Предписание об устранении выявленных нарушений является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

Срок устранения правонарушения, определяемый в предписании, устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства согласно процедурным срокам, определенным законодательством Российской Федерации для кадастрового учета, рассмотрения заявлений, принятия уполномоченным органом решений, заключения договоров, регистрации права (договора), а также сложившихся среднестатистических сроков исполнения кадастровых работ (при необходимости) в рамках заключаемых договоров подряда с учетом предмета договора.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

- по решению уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание, по итогам рассмотрения ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений;
- по решению уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание, в случае установления при подготовке к внеплановой проверке документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- по решению уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание, если к моменту окончания указанного в предписании срока устранения нарушений законодательства Российской Федерации территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора не вынесено постановление по делу об административном правонарушении, или вынесенное постановление не вступило в законную силу.

Лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, вправе не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок мер, необходимых для устранения нарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается уполномоченным должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента поступления в КУМИ. По результатам рассмотрения ходатайства уполномоченным должностным лицом, выдавшим предписание, выносится решение:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания, в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

- об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения, в случае, если в установленный предписанием срок нарушение возможно было устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В решении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия вынесенного решения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование вручения документа адресату, не позднее 3 рабочих дней с момента его принятия.

Предписание об устранении выявленного нарушения земельного законодательства Российской Федерации не выдается, а выданное предписание отменяется:

- должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом, в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- председателем КУМИ при наличии одного из следующих оснований:

- а) вступившее в силу решение суда об отмене постановления должностного лица территориального органа федерального органа государственного земельного надзора о привлечении лица к административной ответственности;

- б) вступившее в силу решение суда об отмене результатов проверки;

- в) решение председателя КУМИ о признании действий должностного лица при проведении проверки неправомерными.

Копия решения председателя КУМИ об отмене предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства Российской Федерации почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование вручения документа адресату, подлежит отправлению в адрес лица, ранее получившего данное предписание, не позднее 3 рабочих дней с момента его принятия.

3.11.4. В случае выявления при проведении проверки субъектов проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые в соответствии со статьями 7.1, 7.10, 7.34, 8.6, 8.7, частями 1, 3 и 4 статьи 8.8 КоАП РФ предусмотрена административная ответственность, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора копию акта проверки, а также мотивированное обращение с информацией о выявленных нарушениях, подписанное председателем КУМИ.

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

3.11.5. В случае выявления по итогам проведения проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции территориального органа федерального органа государственного земельного надзора, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки, а также мотивированное обращение с информацией о выявленных нарушениях, подписанное председателем КУМИ, в орган, к компетенции которого относится соответствующий вид государственного надзора (контроля), муниципального контроля.

Копия акта проверки направляется на бумажном носителе.

3.11.6. В течение 20 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, должностное лицо, выдавшее предписание, организует и проводит внеплановую проверку, предметом которой является проверка исполнения предписания уполномоченного органа.

В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства и установления достаточных фактов, свидетельствующих о вине субъекта проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, непосредственно после ее завершения в установленном порядке:

- оформляет акт проверки, в том числе выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;
- в случае отсутствия при проверке законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, уведомляет соответствующий субъект проверки о дате и месте составления протокола посредством отправки соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения и вручение документов адресату.

3.11.7. При наличии действий (бездействия) субъекта проверки, образующих состав административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 КоАП РФ, должностное лицо, проводившее проверку, одновременно с направлением в адрес субъекта проверки акта проверки или акта о невозможности проведения проверки, уведомляет его о дате и месте составления протокола посредством отправки соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения и вручение документов адресату.

Форма уведомления о времени и месте составления протокола об административном правонарушении установлена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.11.8. При наличии действий (бездействия) субъекта проверки, образующих состав административного правонарушения, предусмотренного

статьей 19.7 КоАП РФ, должностное лицо, проводившее проверку, одновременно с оформлением акта проверки или акта о невозможности проведения проверки уведомляет правонарушителя о месте, дате и времени составления протокола об административном правонарушении посредством отправки уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения и вручение документов адресату.

3.11.9. При установлении достаточных фактов для возбуждения дела об административном правонарушении, признаки которого определены частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, одновременно с составлением акта проверки согласно пункту 3.11.6 настоящего административного регламента, либо в соответствии с определенной в уведомлении датой и временем должностное лицо, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении.

Дата составления протокола об административном правонарушении, в случае направления субъекту проверки дополнительного уведомления, не может быть определена ранее 3 рабочих дней с момента отправления (вручения) соответствующего уведомления, при этом течение срока начинается на следующий день после отправки (вручения) соответствующего уведомления.

В случае надлежащего уведомления правонарушителя о дате и месте составления протокола об административном правонарушении должностное лицо:

- составляет протокол об административном правонарушении вне зависимости от явки правонарушителя;
- вручает копию протокола об административном правонарушении правонарушителю лично либо, в случае его отсутствия, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола об административном правонарушении и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу регистрации места нахождения (места жительства) правонарушителя;
- с учетом установленного принципа территориальной подсудности направляет в течение 3 дней с момента составления в судебные органы протокол об административном правонарушении с приложением материалов для применения к лицу, допустившему нарушение требований законодательства Российской Федерации, мер административной ответственности.

Форма протокола установлена в приложении № 13 к настоящему административному регламенту.

3.11.10. О фактах воспрепятствования юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законной деятельности должностного лица уполномоченного органа по проведению проверок или уклонения от таких проверок уполномоченный орган уведомляет орган прокуратуры в течение 3 дней с момента составления акта о невозможности проведения проверки и протокола об административном правонарушении.

3.11.11. В случае выявления по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков признаков нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и установления субъекта, допустившего правонарушение, должностное лицо, уполномоченное на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, выдает соответствующему субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами не выдается в случае, если нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами повлекло причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу возникновения указанных последствий и если субъект проверки ранее привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.11.12. В случае выявления по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков признаков нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе имущественных прав Российской Федерации, Иркутской области, города Черемхово, юридических лиц, граждан, допущенных юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем, за которые в соответствии со статьями 7.1, 8.6, частями 1, 3 и 4 статьи 8.8 КоАП РФ предусмотрена административная ответственность, должностное лицо, уполномоченное на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, в течение 10 рабочих дней со дня составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков направляет копию соответствующего акта, а также мотивированное обращение с информацией о выявленных признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подписанное председателем КУМИ, в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора для принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Передача копии акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков осуществляется на бумажном носителе.

3.11.13. В случае выявления по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков признаков нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе имущественных прав Российской Федерации, Иркутской области, города Черемхово, юридических лиц, граждан, допущенных физическим лицом, за которые в соответствии со статьями 7.1, 8.6, частями 1, 3 и 4 статьи 8.8 КоАП РФ предусмотрена административная ответственность, на основании отчета должностного лица, уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, председатель КУМИ принимает решение о проведении внеплановой проверки.

3.11.14. В случае выявления по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков признаков нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции территориального органа федерального органа государственного земельного надзора либо органа муниципального земельного контроля, должностное лицо, уполномоченное на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, в течение 10 рабочих дней со дня составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков копию соответствующего акта, а также мотивированное обращение с информацией о выявленных признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подписанное председателем КУМИ, направляет в орган, к компетенции которого относится надзор (контроль) за соблюдением нарушенных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов для принятия уполномоченным органом решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) возбуждения дела об административном правонарушении.

Передача копии акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков осуществляется на бумажном носителе.

3.11.15. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в

состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченные органы незамедлительно доводят до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.11.16. Результат административной процедуры:

- оформление акта внеплановой проверки по вопросу выполнения предписания уполномоченного органа;

- передача копии акта проверки либо копии акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора, либо в орган, к компетенции которого относится надзор (контроль) за соблюдением нарушенных обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае установления факта (фактов) нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые в соответствии с КоАП РФ предусмотрена административная ответственность;

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае установления в результате проведения предварительной проверки либо планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков признаков нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- составление протокола об административном правонарушении, в случае установления административного правонарушения, признаки которого определены частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ;

- передача протокола об административном правонарушении, в орган уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.11.20. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Должностное лицо приобщает в соответствующее дело по муниципальному земельному контролю:

- копию мотивированного обращения в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора, либо иной орган, наделенный правом надзора (контроля);

- копию уведомления о дате и месте составления протокола об административном правонарушении (при наличии), документ, удостоверяющий отправку уведомления адресату;

- протокол об административном правонарушении;
- документ, удостоверяющий отправку копии протокола об административном правонарушении адресату, в случае отсутствия правонарушителя (его представителя) при составлении протокола об административном правонарушении, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с протоколом об административном правонарушении;
- копию письма о передаче протокола на рассмотрение в судебный орган (при наличии);
- копию письма в орган прокуратуры (при наличии);
- копию предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (при наличии);
- копию уведомления граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения (при наличии).

3.12. Мероприятия направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.12.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами КУМИ:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации.

3.13. Мероприятия по контролю, при которых не требуется взаимодействия с субъектами проверки.

3.13.1. Мероприятия по контролю, при которых не требуется взаимодействие уполномоченных органов с субъектами проверки (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами проверки), осуществляются в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами проверки проводятся должностными лицами уполномоченных органов в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых распоряжением администрации города Черемхово.

Процедура оформления и содержание заданий, а также порядок оформления должностными лицами уполномоченного органа результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами проверки определяется в порядке, устанавливаемом постановлением администрации города Черемхово.

3.13.2. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки субъекта проверки по основаниям, указанным в административном регламенте.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных

требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет субъекту проверки предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.14. Особенности осуществления муниципального земельного контроля на территории опережающего социально-экономического развития.

3.14.1. Муниципальный земельный контроль на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития осуществляет уполномоченный орган.

3.14.2. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального земельного контроля на территории опережающего социально-экономического развития, организацией и проведением проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных пунктом 3.14 настоящего административного регламента.

3.14.3. Плановые проверки по осуществлению муниципального земельного контроля проводятся уполномоченным органом в виде совместных проверок с органами государственного контроля (надзора) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 года № 1132.

Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов, в установленном им порядке.

3.14.4. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 10 рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий.

3.14.5. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица органов муниципального контроля выдают резиденту территории опережающего

социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение 3 дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении 6 дней с даты его отправки.

3.14.6. Органы муниципального контроля проводят внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении 2 месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем 2 месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение 6 месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.14.7. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов, в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 5 рабочих дней.

3.14.8. Резидент территории опережающего социально-экономического развития при проведении органами муниципального контроля проверок имеет право:

- 1) присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченных органов положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченных органов положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по исполнению муниципальной функции, осуществляется первым заместителем мэра города – начальником управления экономического развития территории администрации города Черемхово, заместителем мэра города – председателем комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово и председателем КУМИ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок планового и внепланового характера полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента:

- первым заместителем мэра города – начальником управления экономического развития территории администрации города Черемхово - за должностными лицами уполномоченных органов;
- заместителем мэра города – председателем комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово – за должностными лицами комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово;
- председателем КУМИ – за должностными лицами КУМИ.

Периодичность осуществления контроля за исполнением муниципальной функции устанавливается первым заместителем мэра города – начальником управления экономического развития территории администрации города Черемхово и председателем КУМИ.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной функции в отношении отдельных субъектов проверки) и внеплановый характер (по конкретному обращению субъекта проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями.

4.4. Требования к порядку и формам контроля по исполнению муниципальной функции со стороны субъектов проверок.

Субъекты проверок имеют право:

- контролировать ход исполнения муниципальной функции;
- контролировать сроки исполнения муниципальной функции;
- обращаться с жалобой на действия (бездействие) уполномоченных органов, в ходе исполнения муниципальной функции и на решение, принятое по результатам проведения проверки.

4.5. Требования к установлению порядка и форм контроля со стороны граждан, их объединений и общественных организаций отсутствуют.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа осуществляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Субъекты проверки, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых должностными лицами уполномоченного органа в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления возражения на акт в целом или его отдельные положения в орган муниципального земельного контроля в письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) уполномоченных органов, принятые в ходе исполнения муниципального земельного контроля.

5.3. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Ответ по существу жалобы не дается, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семьи. Уполномоченные органы вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о

недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Уполномоченные органы в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Первый заместитель мэра города – начальник управления экономического развития территории администрации города Черемхово либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение субъекта проверки, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов.

5.6. Субъекты проверки, в отношении которых проводился муниципальный земельный контроль, имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, для которых установлен особый порядок предоставления.

5.7. Жалоба может быть направлена юридическим лицом, а также лицом, по обращению или заявлению которого осуществлялся муниципальный земельный контроль, мэру города Черемхово, первому заместителю мэра города – начальнику управления экономического развития территории администрации города Черемхово по почте, по электронной почте, путем использования официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть подана при личном приеме.

5.8. Устные жалобы принимаются во время личного приема руководителя, иных должностных лиц или представителя субъекта проверки, первым заместителем мэра города – начальником управления экономического развития территории администрации города Черемхово,

мэром города Черемхово. При личном приеме лицо, по обращению или заявлению которого осуществлялась муниципальная функция, предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Устная жалоба заносится в карточку личного приема. Ответ на устную жалобу с согласия лица, по обращению или заявлению которого осуществлялся муниципальный земельный контроль, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.10. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в чей адрес направляется жалоба, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

3) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

4) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

5) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых юридическое лицо, лицо, по обращению или заявлению которого осуществлялась муниципальная функция, считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

6) дата и подпись (в случае подачи жалобы в письменной форме).

5.11. В случае необходимости в подтверждение своих доводов, лицо, обратившееся с жалобой, прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.12. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов является:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.14. Заинтересованное лицо может сообщить о нарушении своих прав

и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц уполномоченных органов, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в п. 2.1.1 настоящего административного регламента, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и по электронной почте уполномоченного органа.

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории города
Черемхово», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 28 декабря 2012 года № 1064
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 19 декабря 2018 года № 1108)

Блок-схема исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием
земель на территории города Черемхово»



Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту исполнения муниципальной
функции «Осуществление муниципального земельного контроля
за использованием земель на территории города Черемхово»
утвержденному постановлением администрации города Черемхово
от 28 декабря 2012 года № 1064
(в редакции постановления администрации города Черемхово
от 19 декабря 2018 года № 1108)

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово

(наименование органа муниципального земельного контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы, подпись председателя Комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации города Черемхово)

«__» _____ 20__ года

ПЛАН
проведения плановых проверок физических лиц на ____ год

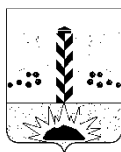
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, деятельность которого подлежит проверке	Адреса		ИНН и (или) СНИЛС (при наличии данных)	Цель проведения проверки <1>	Дата начала проведения проверки <2>	Срок проведения проверки	Форма проведения проверки (документарная и (или) выездная)
		место жительства (регистрации)	место нахождения земельного участка					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. Указывается ссылка на положения нормативно правового акта Российской Федерации, устанавливающего основания проведения плановой проверки.
2. Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории города
Черемхово», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 28 декабря 2012 года № 1064
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 19 декабря 2018 года № 1108)



Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
Комитет по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Черемхово

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

О проведении плановых (рейдовых)
осмотров, обследований земельных участков
на ____ квартал 20__ года

В соответствии с _____

_____ :
(ссылка на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми проводится плановый
(рейдовый) осмотр, обследования)

В период с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года провести
(дата начала и окончания планового периода)
плановые (рейдовые) осмотры, обследования:

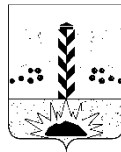
№ п/п	Территория проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований	Земельный участок (кадастровый номер, адрес или местоположение)	Дата (месяц) начала проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований	Срок проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, (количество)
1	2	3	4	5

Председатель
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Черемхово _____ (_____)
(подпись, заверенная печатью) (фамилия, инициалы)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории города
Черемхово», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 28 декабря 2012 года № 1064
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 19 декабря 2018 года № 1108)



Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
Комитет по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Черемхово

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

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

1. Провести проверку в отношении: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), идентификационный номер налогоплательщика (при
наличии) физического лица)

2. Место нахождения: _____

(указывается адрес места жительства физического лица)

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки: _____

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида муниципального контроля, реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

Задачей настоящей проверки является обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами на _____

(указать объект проверки – вид объекта земельных отношений, адрес (место нахождения), кадастровый номер)

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний об устранении выявленных правонарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- проведение мероприятий:

а) по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

б) по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) по предотвращению нарушений имущественных прав Российской Федерации, Иркутской области, города Черемхово, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

8. Срок проведения проверки: _____.

(количество рабочих дней)

К проведению проверки приступить

«__» _____ 20__ года

Проверку окончить не позднее

«__» _____ 20__ года

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта Российской Федерации, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами подлежащие проверке: _____

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

- 1) _____;
2) _____.

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административного регламента по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Председатель

Комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации города Черемхово

_____ (_____)
(подпись, заверенная печатью) (фамилия, инициалы)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 5
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории города
Черемхово», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 28 декабря 2012 года № 1064
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 19 декабря 2018 года № 1108)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении плановой проверки соблюдения земельного законодательства

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя, физического лица, идентификационный номер налогоплательщика или страховой номер лицевого
счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии))

В порядке осуществления полномочий по муниципальному земельному контролю, на основании ст. 72 Земельного кодекса РФ, постановления Правительства Иркутской области от 12 февраля 2015 года № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области», административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Черемхово», утвержденного постановлением администрации города Черемхово от _____ № __, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово настоящим извещает о начале «__» _____ 20__ года проведения в отношении _____

(указать субъект проверки - наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя, физического лица, идентификационный номер налогоплательщика или страховой
номер лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии))

контрольных мероприятий, в связи с чем, субъекту проверки необходимо явиться по адресу: Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 218, тел. 8 (39546) 5-23-63, дата и время вызова: «__» _____ 20__ года в __ часов __ минут для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля на землях кадастрового квартала, земельном (ых) участке (ах),
(нужное подчеркнуть)
расположенном (ых) по адресу (имеющих местоположение): _____

_____ ,
кадастровый номер _____.

При себе необходимо иметь копии следующих документов:

Копии документов должны быть заверены подписью субъекта проверки (уполномоченного представителя субъекта проверки), печатью (при наличии).

Проверка документов будет проводиться по адресу: Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 218, тел. 8 (39546) 5-23-63.

В случае отсутствия возможности участия субъекта проверки (участия уполномоченного представителя субъекта проверки) в силу объективных обстоятельств (болезни, отсутствия на территории города Черемхово, иное) в контрольных мероприятиях «___» _____ 20__ года Вы вправе письменно заявить о переносе даты начала проверки, документарно подтвердив наличие соответствующих объективных обстоятельств, и указав возможную дату начала проверки в пределах срока проверки, установленного в распоряжении председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово о проведении проверки от _____ № __.

Данное требование подлежит обязательному исполнению.

Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального земельного контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок, а также действия (бездействия), повлекшие невозможность проведения или завершение проверки, является административным правонарушением и влечет административную ответственность, предусмотренную ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Непредставление сведений (информации) должностному лицу, осуществляющему муниципальный земельный контроль, либо предоставление сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде является административным правонарушением и влечет ответственность граждан и должностных лиц, предусмотренную ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений ст. 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», вправе:

- до начала плановой проверки, дата которой определена распоряжением Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово о проведении плановой проверки от _____ № __, подать в орган муниципального земельного контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их;

- с момента начала плановой проверки, дата которой определена распоряжением Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово о проведении плановой проверки от _____ № __, представить должностному лицу органа муниципального земельного контроля, уполномоченного на проведение проверки, документы, перечень которых определен п. 7 Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268, п. 3.5.13 административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Черемхово», утвержденного постановлением администрации города Черемхово от _____ № ____.

Председатель

Комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации города Черемхово _____ (_____) (подпись, заверенная печатью) (фамилия, инициалы)

Уведомление получил: _____ «__» ____ 20__ года
(фамилия, имя, отчество субъекта проверки или его уполномоченного представителя) (подпись) (дата получения)

Способ получения _____.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 6
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории города
Черемхово», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 28 декабря 2012 года № 1064
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 19 декабря 2018 года № 1108)

УВЕДОМЛЕНИЕ о времени и месте составления протокола об административном правонарушении

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя, физического лица, идентификационный номер налогоплательщика или страховой номер лицевого
счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии))

В порядке осуществления полномочий по муниципальному земельному контролю, на основании ст. 72 Земельного кодекса РФ, постановления Правительства Иркутской области от 12 февраля 2015 года № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области», административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Черемхово», утвержденного постановлением администрации города Черемхово от _____ № ___, распоряжения Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово о проведении проверки от _____ № ___, руководствуясь п. 1 ч. 1 ст. 28.1, ч. 7 ст. 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, настоящим уведомляю, что Вам либо Вашему законному (уполномоченному) представителю необходимо явиться по адресу: Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 218, тел. 8 (39546) 5-23-63, дата и время вызова: «__» _____ 20__ года в __ часов __ минут для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по факту нарушения _____

При себе необходимо иметь:

- физическому лицу, законному представителю физического лица, законному представителю юридического лица – паспорт гражданина Российской Федерации, в отсутствие его - иной документ, удостоверяющий личность;

- законному представителю физического лица, законному представителю юридического лица – документ, подтверждающий полномочия согласно законодательству Российской Федерации.

В случае неявки Вас либо Вашего законного представителя дата и время вызова: «__» _____ 20__ года в __ часов __ минут по адресу: Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 218, протокол об административном правонарушении будет составлен в Ваше отсутствие (ч. 4.1 ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях). Копия протокола об административном правонарушении будет направлена Вам согласно зарегистрированному месту нахождения (месту жительства) в течение трех дней со дня составления протокола.

(должность, должностного лица, проводившего проверку) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Уведомление получил: _____ «__» _____ 20__ года
(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (дата получения)
(последнее – при наличии)

Способ получения _____
_____.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 7
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории города
Черемхово», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 28 декабря 2012 года № 1064
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 19 декабря 2018 года № 1108)

Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации города Черемхово
665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6,
тел.: 8 (39546) 5-22-59, 5-23-63

« » 20 года
(дата составления акта)
_____ часов _____ минут
(время составления акта)

Иркутская обл., г. Черемхово

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ

о невозможности проведения проверки

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

следовало провести _____ проверку в отношении:
(плановую/внеплановую выездную)

(указать - наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя, физического лица, идентификационный номер налогоплательщика или
страховой номер лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии))

Установленный срок проведения проверки: с « ____ » _____ 20__ года
по « ____ » _____ 20__ года.

Лицо, уполномоченное провести проверку _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку)

В ходе подготовки и проведения проверки:

Субъект проверки уведомлен о начале проведения проверки
« ____ » _____ 20__ года в _____ часов _____ минут по адресу:

посредством _____

(указать реквизиты уведомления о проведении проверки соблюдения земельного законодательства, способ и дата его вручения субъекту проверки)

Факт получения уведомления о проведении проверки соблюдения земельного законодательства _____

(указать – «подтвержден», способ (подписью о вручении или уведомлением о вручении почтового отправления или подтверждением доставки письма на электронный почтовый ящик субъекта проверки, иное), дата подтверждения либо «не подтвержден»)

В назначенный день и время по адресу: _____

(указать субъект проверки - наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

не явился.

Причина невозможности проведения проверки _____

В соответствии с _____ административного
(указать определяющий обязанности должностного лица пункт, подпункт)
регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля за использованием земель на
территории города Черемхово», утвержденного постановлением
администрации города Черемхово от _____ № __, проверка в
отношении _____

_____ мною прекращена.
(указать субъект проверки - наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

Прилагаемые к акту документы:

Подпись лиц (а), проводивших(его) проверку:

(должность уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Копия акта проверки вручена субъекту проверки посредством:

(указать способ и дату вручения)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

« _____ » 20 ____ года
(дата составления акта)

_____ часов _____ минут
(время составления акта)

АКТ
о прекращении проверки
№

следовало провести _____ проверку в отношении:
(плановую/внеплановую выездную)

Установленный срок проведения проверки: с «___» _____ 20__ года
по «___» _____ 20__ года.

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку)

В ходе подготовки и проведения проверки установлено:

(указать факты, являющиеся основанием для прекращения проверки)

В соответствии с _____

_____ (указать реквизиты распоряжения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово)

проверка в отношении _____

_____ (указать субъект проверки - наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

мною прекращена.

Прилагаемые к акту документы:

Подпись лиц (а), проводивших(его) проверку:

(должность уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Копия акта проверки вручена субъекту проверки посредством:

(указать способ и дату вручения)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

« » 20 года

(дата составления акта)

_____ часов _____ минут

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА
№

(фамилия, инициалы физического лица или его уполномоченного представителя подпись, дата, время)

Лицо, проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные (при наличии информации), идентификационный номер налогоплательщика или страховой номер лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии), место жительства физического лица) или его уполномоченного представителя)

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

2) выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля: _____

(с указанием реквизитов выданных предписаний)

3) нарушений не выявлено.

Прилагаемые к акту документы:

_____.

Подпись лиц (а), проводивших (его) проверку:

_____ (должность уполномоченного должностного лица)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
---	--------------------	------------------------------

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или его уполномоченного представителя)

(подпись) « ____ » _____ 20__ года

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 10
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории города
Черемхово», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 28 декабря 2012 года № 1064
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 19 декабря 2018 года № 1108)

Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации города Черемхово
665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6,
тел.: 8 (39546) 5-22-59, 5-23-63

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения обязательных требований,
требований, установленных муниципальными правовыми актами № _____
Иркутская обл., г. Черемхово « ____ » _____ 20__ года
(место составления)

В период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, проводившего проверку)
проведена проверка соблюдения обязательных требований, требований,
установленных муниципальными правовыми актами _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) руководителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)
в результате которой установлено ненадлежащее использование объекта
земельных отношений: _____

(описание нарушения с указанием вида объекта земельных отношений, кадастрового номера, местоположения,
площади, где допущено нарушение, наименование нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы
таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ, ст. 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Иркутской области от 12 февраля 2015 года № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области», Положением о Комитете по

управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово, утвержденным решением Думы города Черемхово от 29 апреля 2010 года № 63/5-ДГ, административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Черемхово», утвержденным постановлением администрации города Черемхово от «__» __ 20__ года № __,

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, иного лица, полномочного представлять

юридическое лицо без доверенности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до «__» __ 20__ года.

Для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, рекомендую _____

(разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах

устранения нарушений)

В соответствии со ст. 76 Земельного кодекса РФ прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами лица, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание, ходатайство о продлении срока устранения нарушения с приложением документов, справок и иных материалов, подтверждающих принятие необходимых мер для устранения нарушения, и невозможность устранения правонарушения в установленные в предписании сроки.

В соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами установлена административная ответственность.

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись должностного лица, вынесшего предписание)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении предписания субъекту проверки посредством почтовой связи)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 11
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории города
Черемхово», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 28 декабря 2012 года № 1064
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 19 декабря 2018 года № 1108)

Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации города Черемхово
665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6,
тел.: 8 (39546) 5-22-59, 5-23-63

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ
по осуществлению плановых (рейдовых)
осмотров, обследований земельных участков

от _____

№ _____

На основании распоряжения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово от _____ № _____ «О проведении планового (рейдового) осмотров, обследований земельных участков на ___ квартал 20__ года».

Срок исполнения планового (рейдового) задания: с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

Целью планового (рейдового) осмотра, обследования является обнаружение нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также выявление лиц, совершивших данные противоправные действия в границах города Черемхово.

Предметом планового (рейдового) осмотра, обследования является соблюдение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В рамках осуществления плановых (рейдовых) осмотров, обследований должностному лицу необходимо провести следующие мероприятия по контролю:

- а) осуществить выезд на место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- б) провести обследование земельных участков посредством внешнего осмотра, обмера;
- в) провести анализ выявленных нарушений;

г) составить акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков.

Территория планового (рейдового) осмотра, обследования согласно настоящему плановому (рейдовому) заданию: _____

_____.

Отчет о выполнении планового (рейдового) задания по осуществлению плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков представить до «___» _____ 20__ года.

Плановое (рейдовое) задание выдал:

Председатель

Комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации города Черемхово _____

(подпись, заверенная печатью)

(_____) (фамилия, инициалы)

Плановое (рейдовое) задание получил:

(должность должностного лица,
уполномоченного на проведение
планового (рейдового) осмотра,
обследования)

(подпись)

(_____) (фамилия, инициалы)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 12
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории города
Черемхово», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 28 декабря 2012 года № 1064
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 19 декабря 2018 года № 1108)

Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации города Черемхово
665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6,
тел.: 8 (39546) 5-22-59, 5-23-63

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Иркутская обл., г. Черемхово

«__» _____ 20__ года
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков № _____

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (последнее -

при наличии), председателя органа муниципального земельного контроля, издавшего распоряжение,

плановое (рейдовое) задание о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков)
был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

(территория обследования, в том числе земельные участки, с указанием их кадастровых номеров,

адреса или местоположения)

Дата начала планового (рейдового) осмотра, обследования:
«__» _____ 20__ года.

Дата окончания планового (рейдового) осмотра, обследования:
«__» _____ 20__ года.

Продолжительность планового (рейдового) осмотра, обследования: _____
(рабочих дней)

Лицо, проводившее плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), проводившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

При проведении планового (рейдового) осмотра, обследования присутствовали правообладатели (полномочные представители правообладателей) земельных участков с кадастровыми номерами _____

_____ (кадастровый номер объекта, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

_____ должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

_____ юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя,

_____ гражданина или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина)

Краткая характеристика объектов осмотра, обследования:

_____ (категория земель, вида разрешенного использования, площадь, наличие (отсутствие) описания местоположения

_____ границ, вида прав, наличие обременения прав на земельный участок по данным федеральных информационных ресурсов)

В ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования выявлены следующие нарушения:

_____ (описание нарушения с указанием вида объекта земельных отношений, кадастрового номера, местоположения,

_____ площади, где допущено нарушение, наименование нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы

_____ таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность)

_____ нарушений не выявлено: _____

Информация о мероприятиях, проведенных в ходе осмотра, обследования:

Прилагаемые документы: _____

Подписи:

_____ (должность лица, уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

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

_____ (подпись)

_____ (должность (для представителя юридического лица), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

« _____ » _____ 20__ года

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 13
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории города
Черемхово», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 28 декабря 2012 года № 1064
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 19 декабря 2018 года № 1108)

Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации города Черемхово
665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6,
тел.: 8 (39546) 5-22-59, 5-23-63

Иркутская обл., г. Черемхово « » 20 года
(дата составления протокола)
_____ часов _____ минут _____
(время составления протокола)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении
№ _____

Руководствуясь ч. 7 ст. 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлением Правительства Иркутской области от 12 февраля 2015 года № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области», Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово, утвержденным решением Думы города Черемхово от 29 апреля 2010 года № 63/5-ДГ, административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Черемхово», утвержденным постановлением администрации города Черемхово от _____ № ____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица (лиц), проводившего проверку)

(должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, наименование органа
муниципального контроля)

в присутствии (в отсутствии):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, допустившего административное правонарушение, или уполномоченного представителя лица, допустившего правонарушение, подпись, дата)

составлен протокол о нижеследующем:

(полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место регистрации или фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии) должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, идентификационный номер налогоплательщика или страховой номер лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии),

место и дата рождения, место жительства или место преимущественного пребывания, заявленное при

регистрации, место фактического проживания (при наличии информации), документ, удостоверяющий личность – серия, номер, кем и когда выдан, основной государственный регистрационный номер (для индивидуального предпринимателя)

совершил (а) нарушение:

(пункт нормативного правового акта Российской Федерации

место, время совершения и событие административного правонарушения)

ответственность за которое предусмотрена частью _____ статьи _____.
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

К протоколу в качестве доказательств прилагаются: _____

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также ст. 51 Конституции Российской Федерации.

Мне разъяснено, что в соответствии со ст.ст. 24.2-24.4, 25.1, 25.4, 25.5, 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях я имею право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владею языком, на котором ведется производство, обжаловать постановление по делу.

(подпись)

(фамилия и инициалы правонарушителя или его представителя)

Объяснения, замечания лица (физического лица, индивидуального предпринимателя, должностного лица, являющегося законным представителем юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по содержанию протокола: _____

(подпись)

(фамилия и инициалы правонарушителя или его представителя)

Протокол составлен в присутствии понятых, которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 25.6 и 25.7 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1. _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

(подпись)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

(подпись)

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его представитель):

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Протокол подписать отказался: _____.
(подпись должностного лица, составившего протокол)

Мотивы отказа от подписания протокола _____.

(могут быть изложены нарушителем отдельно и приложены к протоколу)

Подпись лица, составившего протокол:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

С протоколом ознакомлен, копию протокола получил (а):

(подпись)

(фамилия и инициалы правонарушителя или его представителя)

« ____ » _____ 20__ года

Мне сообщено, что материалы для рассмотрения дела об административном правонарушении будут направлены в

(сведения о лице, уполномоченном

рассматривать дело об административном правонарушении, его месте нахождения)

(подпись)

(фамилия и инициалы правонарушителя или его представителя)

« ____ » _____ 20__ года

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 14
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории города
Черемхово», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 28 декабря 2012 года № 1064
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 19 декабря 2018 года № 1108)

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Черемхово

(фамилия, имя, отчество)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество должностного лица)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о результатах рассмотрения обращения (заявления) граждан,
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей
либо информации органов государственной власти, органов местного
самоуправления, средств массовой информации

Предмет рассмотрения: _____
(вид документа, дата, входящий номер документа)

Способ поступления обращения (заявления, информации): _____

(на бумажном носителе, в электронном варианте, иное)

Сведения об авторе обращения (заявления, информации) (далее –
заявитель):

- юридическом лице _____

(полное или сокращенное наименование юридического лица, идентификационный номер
налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения)

- физическом лице _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства (место пребывания))

Сведения о заявителе _____
(«подтверждены» или «не подтверждены»)

(указать источник и способ проверки сведений о заявителе)

Информация о нарушении обязательных требований, требований,
установленных муниципальными правовыми актами, указанная заявителем:

- субъект, допустивший факт нарушения обязательных требований,
требований, установленных муниципальными правовыми актами _____

;

(указать, при наличии, сведения идентифицирующие лицо)

- содержание правонарушения

_____.

_____ (краткое содержание)

Документы, представленные заявителем:

_____.

_____.

Документы и информация, имеющаяся (полученная) должностным лицом:

_____.

_____.

Установлено в результате рассмотрения обращения (заявления, информации):

- субъект, допустивший факт нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами _____;

(в случае установления указываются наименование организации, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер либо фамилия, имя, отчество физического лица, идентификационный номер налогоплательщика или страховой номер лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии), или данные документа, удостоверяющего личность гражданина)

- содержание правонарушения _____.

(характер правонарушения, реквизиты нарушенных правовых актов)

Предлагаемые должностным лицом мероприятия: _____.

_____.

_____.

(должность должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ года

Решение председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово:

_____.

_____ (по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова