

Упр-е имущественными



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2017

№ 2123

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «город Ульяновск»

В соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск», АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «город Ульяновск».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Ульяновска от 19.06.2013 № 2616 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «город Ульяновск»;

2) постановление администрации города Ульяновска от 07.08.2013 № 3431 «О внесении изменения в постановление администрации города Ульяновска от 19.06.2013 № 2616»;

3) постановление администрации города Ульяновска от 19.09.2014 № 4837 «О внесении изменения в постановление администрации города Ульяновска от 19.06.2013 № 2616».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Исполняющий обязанности
Главы администрации города



В.И.Андреев

0036183

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
города Ульяновска
от 27.09.2017 № 2123

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД УЛЬЯНОВСК»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «город Ульяновск» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «город Ульяновск».

1.2. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «город Ульяновск».

1.3. Муниципальную функцию осуществляет администрация города Ульяновска в лице Управления муниципальной собственностью администрации города Ульяновска (далее – Управление) во взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, правоохранительными органами, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

1.4. Перечень лиц, уполномоченных на осуществление муниципальной функции:

- а) начальник Управления;
- б) заместитель начальника Управления;
- в) начальник отдела муниципального земельного контроля Управления;
- г) заместитель начальника отдела муниципального земельного контроля Управления;
- д) консультант отдела муниципального земельного контроля Управления;

ния;

троля Управления;

д) консультант отдела муниципального земельного контроля Управления;

ния;

троля Управления;

д) консультант отдела муниципального земельного контроля Управления;

ния;

троля Управления;

д) консультант отдела муниципального земельного контроля Управления;

ния;

троля Управления;

д) консультант отдела муниципального земельного контроля Управления;

ния;

троля Управления;

д) консультант отдела муниципального земельного контроля Управления;

ния;

троля Управления;



Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

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

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

постановление Правительства Ульяновской области от 24.04.2015 № 175-П «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ульяновской области»;

решение Ульяновской Городской Думы от 23.09.2014 № 119 «О принятии Устава муниципального образования «город Ульяновск»;

решение Ульяновской Городской Думы от 24.05.2006 № 90 «Об учреждении отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска»;

решение Ульяновской Городской Думы от 08.09.2015 № 105 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «город Ульяновск».

1.6. Предметом муниципального земельного контроля является деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области предусмотрена административная и иная ответ-

нами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

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

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, с результатами проверки;

7) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

8) передавать материалы о выявленных нарушениях в органы государственной власти, осуществляющие государственный земельный надзор, для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомиться с положениями настоящего Административного регламента;

12) в случае проведения плановой или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации, уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении плановой проверки;

Администрация в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации, оказательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении плановой проверки таких саморегулируемой организации, сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня проведения плановой проверки;

при проведении документальной проверки, рассмотреть представление руководителем или иным должностным лицом юридического лица,

индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки;

15) перед проведением плановой проверки, разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридическое лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В случае представления при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 настоящей статьи, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чём составляется соответствующий акт;

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

1.7.4. Должностные лица при проведении проверки не вправе:

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

2) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки, а также документы и сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия или от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

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

5) обжаловать решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина при проведении проверки, в судебном порядке и (или) досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу;

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

7) требовать возмещения вреда, причинённого юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) должностных лиц Управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

8) требовать признания недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативных правовых актов Управления, не соответствующих законодательству Российской Федерации, нарушающих права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.8.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

1.8.2.1. обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

1.8.2.2. предоставить по требованию должностного лица Управления, осуществляющего проверку, документы, необходимые для проведения проверки, а также предоставить в установленном порядке копии документов, являющихся основанием для составления акта проверки;

1.8.2.3. соблюдать в установленном срок предписание Управления об устранении нарушений обязательных требований;

4) предоставить должностным лицам Управления, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

5) при проведении проверок юридических лиц обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путём применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) составление акта проверки в двух экземплярах (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

3) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

4) составление и выдача копии протокола об административном правонарушении, при наличии действий (бездействий), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) в случае выявления нарушений земельного законодательства по результатам проведения проверки направление актов проверки с соответствующими материалами в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

1.10. В случае если лицом, в отношении которого осуществляется проверка, является юридическое лицо, протокол об административном правонарушении по основаниям, предусмотренным в подпункте 4 пункта 1.9. настоящего Административного регламента, и предписание об устранении нарушений составляются и выдаются в отношении юридического лица и его должностного лица.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение администрации города Ульяновска:

г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 7, почтовый индекс — 432700.

График (режим) работы администрации города:

понедельник - пятница:

с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов;



Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.
 Справочный телефон администрации города: 8 (8422) 73-75-80.
 Официальный сайт администрации города: www.ulmetia.ru.
 Электронный адрес для обращений в администрацию города: prilet@ulmetia.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» - www.gosuslugi.ulgov.ru.

Местонахождение Управления: г. Ульяновск, ул. Гончарова, д. 38/8, почтовый индекс - 432017.

Телефон приёмной руководителя Управления муниципальной собственности: 8 (8422) 42-16-52.

Телефон отдела муниципального земельного контроля Управления:

8 (8422) 27-13-54.

Консультации по исполнению муниципальной функции проводятся специалистами Управления по адресу: г. Ульяновск, ул. Гончарова, д. 38/8, 3 этаж, каб. № 310.

Официальный сайт Управления: www.kugi.ru.

Электронный адрес для обращений в Управление: kugi@inbox.ru.

Организации, участие которых необходимо при осуществлении муниципальной функции:

Прокуратура Ленинского района города Ульяновска.

Местонахождение: г. Ульяновск, ул. Железной Дивизии, д. 11, почтовый индекс - 432063.

График (режим) работы прокуратуры Ленинского района:

понедельник - пятница:

с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов;

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон приёмной руководителя прокуратуры Ленинского района:

8 (8422) 73-54-68.

Официальный сайт прокуратуры Ленинского района: www.ulproc.usoz.ru.

Электронный адрес для обращений в прокуратуру Ленинского района: ipen@ulproc.ru.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции:

- 1) индивидуальное информирование в устной форме;
- 2) индивидуальное информирование в письменной форме;
- 3) публичное информирование в устной форме;

публичное информирование в письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется лицами по телефону и лично.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляет лицо, исполняющее муниципальную функцию.

Публичное информирование осуществляется индивидуальное информирование в письменной форме, должно принять все необходимые меры для дачи пол-

ного и оперативного ответа на поставленные вопросы, корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время индивидуального информирования в устной форме не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, предлагает лицу обратиться в администрацию города Ульяновска в письменной форме либо назначает другое удобное для заявителя время.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется путём направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления в Управление муниципальной собственностью администрации города Ульяновска, письменное обращение рассматривается руководителем Управления, который в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки проекта ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении.

В исключительных случаях, а также в случае истребования дополнительных информации срок рассмотрения обращения может быть продлён не более чем на 30 календарных дней при условии уведомления о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Публичное информирование в устной форме осуществляется сотрудником Управления через средства массовой информации, официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Выступления сотрудника Управления по радио и телевидению согласовываются с Главой администрации города Ульяновска.

Публичное информирование в письменной форме осуществляется пу-



тём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Управления.

2.2. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату обращения.

2.3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.4. На информационных стендах по месту нахождения Управления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления размещается следующая информация, связанная с исполнением муниципальной функции:

сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Управления,

извлечения из правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

При изменении информации по исполнению муниципальной функции должностное лицо осуществляет её периодическое обновление.

2.5. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – Ежегодный план) до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполнение муниципальной функции осуществляется в месте нахождения Управления:

1) по месту нахождения Управления;

2) по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту



фактического осуществления их деятельности.

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.8.1. Срок проведения проверок в отношении граждан не может превышать:

1) одного месяца - в отношении каждой документарной проверки;

2) одного рабочего дня - в отношении каждой выездной проверки.

2.8.2. Плановая проверка в отношении юридического лица, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится не чаще чем один раз в три года.

2.8.3. Выездная проверка проводится в сроки и в порядке, установленном Административным регламентом. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем (заместителем руководителя) Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.9. Предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и устранению выявленных при проведении проверок нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации должностными лицами принимаются одновременно с составлением акта проверки.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) организация проведения проверки: плановой

внеплановой документальной;

- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер в случае выявления нарушений.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Организация и проведение плановой проверки.

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

3.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом, подготовленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципальной власти ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Управлением ежегодно разрабатываются и утверждаются в установленном порядке следующие планы:

- 1) план проведения плановых проверок граждан;
- 2) план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.3. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося правообладателем земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трёх лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для включения физического лица, в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является отсутствие сведений о правоустанавливающих документах граждан на земельный участок, либо истечение трёх лет со дня:

- 1) возникновения права на земельный участок;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие

информационные сведения: наименование юридического лица (филиалов, представительств, обособленных подразделений), фамилии, имена, отчества (полные наименования) индивидуальных предпринимателей, деятельность (при наличии) индивидуальных предпринимателей, действительность (или) выезда проверки, проводимая в форме документальной и выездной проверки.

3.2.10. Плановые проверки проводятся в форме документальной и выездной проверки.

3.2.11. В распоряжении о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указываются:

ния деятельности и (или) используемых ими производственных объектов;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

- 1) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке, места жительства граждан;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

3.2.5. Планы проведения плановых проверок в отношении граждан согласовываются с руководителем Управления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовываются с органом прокуратуры.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управлением направляется проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

3.2.6. В случае поступления предложений органов прокуратуры Управление рассматривает данные предложения и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.7. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;
- 2) подготовка к проверке;
- 3) проведение проверки;
- 4) подготовка акта проверки.

3.2.8. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утверждённые ежегодные планы проведения плановых проверок на соответствующий год.

3.2.9. Решение о проведении плановой проверки выносится руководителем (заместителем руководителя) Управления в форме распоряжения о проведении плановой проверки.

3.2.10. Плановые проверки проводятся в форме документальной и выездной проверки.

3.2.11. В распоряжении о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указываются:

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

3.3.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.6. Должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), должностное лицо вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

3.4. Проведение выездной плановой проверки.

3.4.1. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документальной проверке не представляется возможным:

1) удостоверить в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

3.4.2. Заверенная оттиском печати Управления копия распоряжения о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.3. Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо иными средствами связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

При проведении плановой выездной проверки должностные ли-

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) знакомятся с имеющимися документами, представленными руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданином, подтверждающими возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

3) осуществляют:

а) обмер границ проверяемого земельного участка;

б) определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);

в) фотосъемку;

4) устанавливают:

а) фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

б) соблюдение требований о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

в) соответствие площади земельного участка площади, указанной в государственном кадастре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

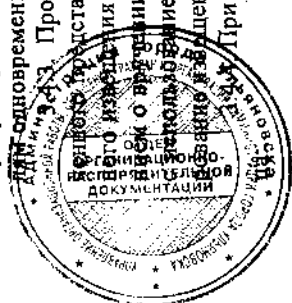
г) соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в государственном кадастре недвижимости (в случае необходимости);

д) исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации);

е) соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

3.4.5. Управление привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.6. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руко-



водителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим несуществующим действием юридического лица, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности её проведения. В этом случае должностное лицо в течение трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.5.1. По результатам плановой проверки должностным лицом Управления, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

3.5.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя Управления;
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии) и должности лица или лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допущенных к совершению нарушений, а также:

а) сведения о правоустанавливающих и иных документах;

б) акты законности Российской Федерации, которые нарушены в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях, которыми установлена административная ответственность в случае выявления на-

рушений.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

- а) информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии зданий, строений и сооружений, растительности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

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

3.5.3. Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

3.5.4. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых предусмотрена ответственность, должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, по форме, утверждённой Приказом об утверждении предписания.

3.5.5. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обмер границ земельного участка, фотоаблица, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.6. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложенный проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом 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, акт в течение трёх рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.



тением, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан.

3.6.4. Внеплановая (выездная или документарная) проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.6.3 Административного регламента, проводится после согласования с органами прокуратуры.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

3.6.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.6.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.6.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.6.6. Решение о проведении внеплановой проверки выносится руководителем (заместителем руководителя) Управления в форме распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки.

3.6.7. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, основания проведения которой указаны в подпунктах «а» и «б» подпункта 3 пункта 3.6.3 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

3.6. Организация проведения внеплановой проверки.

3.6.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности, обязательных требований, выполнение предписаний Управления, 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, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц и граждан.

3.6.2. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проверке;
- 3) проведение проверки;
- 4) подготовка акта проверки.

3.6.3 Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;
- 2) поступление в Управление 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);

3) мотивированное представление Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, рассмотренных или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местных органов самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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



3.6.8. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.6.3 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.6.9 При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.6.3. Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении Управление, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований должностных лиц Управления, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль. 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.

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

3.6.11. Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесённых Управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.12. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указаны следующие сведения, предусмотренные пунктом 3.2.11 Административного регламента:

Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является распоряжение о проведении проверки.

Должностное лицо при подготовке к проведению внеплановой проверки отвечает на следующие вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Управления, а также документы и сведения, которые необходимо запросить в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в Управление проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином по собственной инициативе, и иные находящиеся в распоряжении Управления и запрошенные в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

3.6.15. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения внеплановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией.

Граждане, привлекаемые в качестве экспертов для проведения внеплановых проверок, аккредитуются Росреестром или его территориальными органами.

3.7. Проведение документарной внеплановой проверки.

3.7.1. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктами 3.3.1 – 3.3.6 Административного регламента. При недостижении цели проверки составляется акт проверки и в случаях, установленных пунктом 3.8.1 Административного регламента, выносится распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.8. Проведение выездной внеплановой проверки.

3.8.1. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

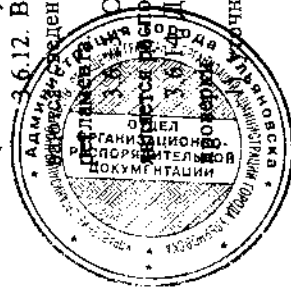
1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

3.8.2. Заверенная печатью Управления копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.8.3. Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.8.4. При проведении внеплановой выездной проверки должностные



лица осуществляют действия, предусмотренные пунктами 3.4.4 и 3.4.6 Административного регламента.

3.9. Оформление результатов внеплановой проверки.

3.9.1. По результатам внеплановой проверки должностным лицом Управления, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

3.9.2. В акте проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.5.2 Административного регламента.

3.9.3. В случае нарушений требований законодательства Российской Федерации должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений в форме, утверждённой Приказом об утверждении предписания.

3.9.4. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений), и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.5. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица от подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

В случае принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выявленных нарушениям.

Основанием для принятия решения о мерах по результатам

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

3.10.2. В случае выявления по итогам проведения проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Управления, копия акта проверки подлжет направлению в орган, к компетенции которого относится надзор (контроль) за соблюдением нарушенных требований законодательства.

3.10.3. Должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, направляют материалы проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьями 7.1, 7.10, частью 1 статьи 8.8, частью 2 статьи 8.8, частью 3 статьи 8.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае выявления нарушения земельного законодательства юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, в течение трёх рабочих дней после проведения проверки направляют в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе с сопроводительным письмом в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области для рассмотрения и принятия решения следующий перечень документов:

- 1) распоряжение (приказ) Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;
- 2) акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;
- 3) фотоматериалы (фототаблицы);
- 4) схема расположения земельного участка с нанесением места допущения правонарушения земельного законодательства;
- 5) объяснения правонарушителя;
- 6) обмеры земельного участка, на котором допущено правонарушение;
- 7) ИЦН, ОГРН и данные индивидуального предпринимателя, о руководителе (для юридического лица), адрес местожительства (места регистрации) для гражданина и юридический адрес организации;
- 8) предписание об устранении выявленных нарушений законодательства.

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

