

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҒЫ

ӨФӨ КАЛАҒЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА

КАРАР

«10» ИЮЛЬ 2014-й. № 866

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» ИЮЛЯ 2014 г.

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан»

В целях осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 г. № 504 «О разработке и утверждении Республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 21.11.2012 г. № 11/4 «О структуре Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан», решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 15.12.2005 г. № 3/6 «Об Уставе городского округа г.Уфа Республики Башкортостан», решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 25.12.2008 г. № 11/20 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

2. Управлению земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан обеспечить:

2.1. размещение данного постановления на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, на официальном сайте Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в полном объеме в течение 3 рабочих дней;

2.2. исполнение Административного регламента;

2.3. подготовку ежегодного доклада по осуществлению муниципального земельного контроля.

3. Информационно-аналитическому управлению – пресс-службе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан направить в течение 3 рабочих дней с момента подписания настоящего постановление в газету «Вечерняя Уфа» для опубликования в полном объеме.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Тухватшина Р.М.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.И. Ялалов

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

от 10.04.2014г. № 866

Административный регламент по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля
на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан» разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок использования и охраны земель на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан и определяет требования к осуществлению муниципального земельного контроля, сроки и последовательность процедур (действий) при проведении проверок.

1.2. Муниципальная функция исполняется Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан в пределах полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, возложено на Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее по тексту - Управление).

Действия по исполнению муниципальной функции осуществляет Отдел муниципального земельного контроля Управления.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (Российская газета, 21.01.2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 23 - 29.01.2009, № 4);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147, Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001, Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ (Российская газета, №290, 30.12.2004, Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16, Парламентская газета, №5-6, 14.01.2005);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Российская газета, № 256, 31.12.2001, Парламентская газета, № 2-5, 05.01.2002, Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2005, № 1, ст. 12; № 30, ст. 3104; 2006, № 8, ст. 852; № 31, ст. 3427; 2007, № 1, ст. 21; № 26, ст. 3074; № 43, ст. 5084; 2008, № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 52, ст. 6441; 2010, № 19, ст. 2291; № 49, ст. 6411; 2011, № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7039; 2013, № 19, ст. 2329; 2014, № 22, ст. 2770; № 26, ст. 3371; № 40, ст. 5321);

Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 31, ст. 4160, 4193; 2011, № 17, ст. 2310; № 30, ст. 4590; № 48, ст. 6728; 2012, № 26, ст. 3446; 2013, № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4041; № 52, ст. 6961, 6979, 6981; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4220, 4235, 4243; № 42, ст. 5615; № 48, ст. 6659);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 14.04.2015 г. №136 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 22.05.2015, N 15(489), ст. 695);

Решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 15.12.2005 г. № 3/6 «Об Уставе городского округа г.Уфа

Республики Башкортостан» (Вечерняя Уфа, № 248 (10396), 28.12.2005, № 251(10399), 31.12.2005);

Решением Совета городского округа г. Уфа РБ от 25.12.2008 № 11/20 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан» (Вечерняя Уфа, № 1(11149), 03.01.2009).

Решением Совета городского округа г. Уфа РБ от 22.08.2008 № 7/4 «О правилах землепользования и застройки городского округа город Уфа Республики Башкортостан» (Вечерняя Уфа, N 169-170(11068), 02.09.2008).

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность,

в том числе:

а) требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без документов, разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществление хозяйственной деятельности, самовольной уступки права пользования землей, а также самовольной мены земельными участками;

б) требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или о приобретении земельных участков в собственность;

в) требований земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению;

г) требований земельного законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства, жилищного или иного строительства, в указанных целях;

д) обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

е) требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушений правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

ж) требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

з) требований в области мелиорации земель, при нарушении которых рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляют органы государственного земельного надзора;

и) обязанностей 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, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;

к) режима использования земельных участков и лесов в водоохранных зонах и прибрежных полосах водных объектов;

л) обязанностей по возвращению земельных участков, предоставленных во временное пользование;

м) установленных муниципальными нормативными правовыми актами правил организации, сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

н) установленных нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными нормативными правовыми актами порядков выпаса и прогона сельскохозяйственных животных.

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок, которые проводятся в форме документарных и (или) выездных, в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и иными нормативно-правовыми актами, организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, организации и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также путем мониторинга за использованием земель и земельных участков, входящих в состав территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.6.1. Ответственными должностными лицами Управления, осуществляющими муниципальный земельный контроль, являются Муниципальные инспекторы.

1.6.2. Муниципальные инспекторы имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Башкортостан;

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией в федеральных органах исполнительной власти и их территориальных органах, органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях, а также у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) посещать при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Управления о назначении проверки организации и объекты, обследовать любые земельные участки, в том числе находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (с учетом установленного режима посещения) для осуществления муниципального земельного контроля;

4) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

5) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальными инспекторами деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

6) направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям при использовании земель и земельных участков для привлечения виновных лиц к ответственности, установленной законодательством;

7) привлекать специалистов для проведения обследований, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию земельных участков;

8) при осуществлении проверок использовать фотосъемку и иные технические средства;

9) проводить осмотр земель и земельных участков, входящих в состав территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан независимо от формы собственности, с использованием фотосъемки и иных технических средств фиксации, по результатам которого составлять акт осмотра и установления фактического использования земельного участка (территории) согласно Приложению №1 к настоящему регламенту;

10) направлять в органы государственной власти, органы местного самоуправления предложения о приведении правовых актов, принятых данными органами по вопросам использования и охраны земель и (или) земельных участков, в соответствии с положениями земельного законодательства.

1.6.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования, охраны и защиты земель;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения начальника Управления, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Управления и в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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

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

10) не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, документы и сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

1.6.4. при проведении проверок муниципальные инспекторы обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

1.7.1. Права:

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

2) получать информацию от должностных лиц Управления, 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, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7.2. Обязанности:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить муниципальным инспекторам, 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;

3) обеспечить доступ муниципальным инспекторам, проводящим проверку, на территорию и в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, иным объектам;

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции, при проведении проверок, является:

- составление акта проверки, с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих наличие либо отсутствие нарушения земельного законодательства.

В случае выявления нарушений земельного законодательства, муниципальными инспекторами принимаются следующие меры:

- выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений требований законодательства (далее - предписание) с указанием сроков их устранения;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

- принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и

принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

1.8.1. В целях мониторинга за использованием земель и земельных участков, рационального и эффективного распоряжения земельными ресурсами, принятия обоснованных решений в области распоряжения земельными ресурсами, а также выработки иных предложений, составляется Акт осмотра и установления фактического использования земельного участка (территории):

а) составляется по итогам выезда на место (совершения визуального осмотра) муниципальным инспектором, осуществившим выезд;

б) не является проверкой, предусмотренной подпунктом 6 статьи 2 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в) является официальным документом Управления, отражающим фактическую ситуацию на местности, служащим для принятия решений, в рамках своей компетенции;

г) при осмотре земельного участка могут участвовать любые заинтересованные лица, в том числе приглашенные специалисты, эксперты, сотрудники государственных и муниципальных органов, которые вправе давать объяснения, делать замечания и заявления. Сведения о лицах, принимавших участие в осмотре земельного участка, отражаются в акте осмотра с отметкой об ознакомлении.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с Управлением Росреестра по Республике Башкортостан, Федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Башкортостан, правоохранительными и налоговыми органами.

2.2. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.2.1. Информация о местонахождении и график работы Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее по тексту – Управление):

Почтовый адрес: 450054, г. Уфа, проспект Октября, 56/3;

Контактные телефоны: 279-04-54, 279-04-00, 279-04-52;

Режим работы Управления: ежедневно с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходной.

2.2.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Управления:

Информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте Управления в сети «Интернет» uzio-ufa.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан www.bashkortostan.ru/gosuslugi, на информационных стендах в помещении Управления.

2.2.3. Справочные телефоны Управления:

Информация может быть получена по телефону:

тел. 279-04-52;

факс. 232-90-82;

2.2.4. Адрес официального сайта Управления в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции uzio-ufa.ru, адрес электронной почты uzio@ufacity.info.

2.2.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

на официальном сайте в сети «Интернет» uzio-ufa.ru;

по телефону Уполномоченного органа;

на информационном стенде в помещении Управления;

2.2.6. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Управление;

2) путем размещения на информационных стендах в помещениях Управления;

3) посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» uzio-ufa.ru;

4) посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2.7. Информация, указанная в пунктах 2.2.5., 2.2.6. настоящего Регламента, размещается на информационном стенде в Управлении и на официальном сайте Управления.

2.2.8. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

2.2.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения проверок;

- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, исполняющих функцию;

- режим работы;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и

должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается Управлением. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Указанный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления в сети Интернет.

2.3.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3.3. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.4. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в

отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.6. Срок проведения проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.7. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Управление в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет его копию с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по Республике Башкортостан.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Мероприятия по муниципальному земельному контролю включают в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверки;
- 2) подготовка и согласование проверки;
- 3) организация и проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;

3.2. Планирование проверки.

3.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом (далее - проверяемое лицо) в процессе осуществления деятельности требований законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами при использовании земель и земельных участков.

3.2.2. Основанием для включения юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти

уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. План проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется и утверждается в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489.

3.2.4. План проведения плановых проверок в отношении физических лиц составляется Управлением и утверждается распоряжением начальника Управления.

3.2.5. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями и физическими лицами;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.6. С учетом положений пункта 3 Правил взаимодействия Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 г. №1515, проект ежегодного плана проверок до его утверждения направляется на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующей проверки.

3.2.6.1. Орган государственного земельного надзора в течении 15 рабочих дней согласовывает проект ежегодного плана проверок либо направляет мотивированное решение об отказе в согласовании (п.4 Правил).

3.2.6.2. В случае принятия решения об отказе в согласовании, Управление в течении 15 рабочих дней со дня принятия решения об отказе

дорабатывает и направляет доработанный проект на повторное согласование (п.6 Правил).

3.2.6.3. Орган государственного земельного надзора повторно в течении 15 рабочих дней со дня направления проекта плана рассматривает его, согласовывает либо принимает решение об отказе в согласовании (п.7 Правил).

3.2.6.4. В случае повторного принятия решения об отказе в согласовании, Управлением не позднее 14 рабочих дней проводится согласительное совещание с участием представителей органа государственного земельного надзора (п.8 Правил).

3.2.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

3.2.8. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается начальником Управления и размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет», за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверки. Ответственным лицом за выполнение указанной административной процедуры является начальник Отдела муниципального земельного контроля Управления.

3.3. Подготовка и согласование проверки.

3.3.1. Плановая проверка.

3.3.1.1. Проект распоряжения начальника Управления о проведении плановой проверки по муниципальному земельному контролю готовится по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в течении 1 дня (приложение № 2). Распоряжение подписывается начальником Управления.

3.3.1.2. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется Управлением не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.1.3. В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

наименование органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение

проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

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

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.1.4. В отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан проверки проводятся на основании распоряжений Управления (Приложение №3), в которых содержатся следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального земельного контроля, а также экспертов, представителей экспертных организаций - в случае привлечения их к проведению проверок;

б) фамилия, имя, отчество, место проживания гражданина, наименования органа государственной власти, органа местного самоуправления, в отношении которых проводится проверка;

в) предмет проверки;

г) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

д) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному земельному контролю;

е) перечень необходимых документов, представляемых органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином для проведения проверки;

ж) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. Внеплановая проверка.

3.3.2.1. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемыми лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнения предписаний органов муниципального земельного контроля, проведение мероприятий по предотвращению нарушений земельного законодательства и ликвидации последствий таких нарушений.

3.3.2.2. Внеплановые проверки соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Башкортостан проводятся в случаях:

1) предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) выявления по итогам проведения обследования объекта земельных отношений признаков нарушений обязательных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

3) поступления в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан.

4) проверка исполнения ранее выданных предписаний об устранении нарушений земельного законодательства.

3.3.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

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

2) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля 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 должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

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

3.3.2.4. О проведении внеплановой проверки издается распоряжение начальника Управления в соответствии с п. 3.3.1.3 и п. 3.3.1.4. настоящего регламента.

3.3.2.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3) пункта 3.3.2.3 настоящего 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 3.3.2.3 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля 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.

3.3.2.6. В случае проведения внеплановой проверки в течение одного дня готовится проект распоряжения Управления о проведении проверки по муниципальному земельному контролю по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Распоряжение подписывается начальником Управления.

3.3.2.7. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру г. Уфы заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.2.8. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основание проведения которой указано в подпункте 3) пункта 3.3.2.3 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по

адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

3.3.2.9. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо приступает к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля», в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

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

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка. Ответственным за выполнение указанных действий является муниципальный инспектор. Срок исполнения – не позднее 3-х дней до начала проверки.

3.4. Организация и проведение проверки.

3.4.1. Плановая проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя.

3.4.2. Внеплановая проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения проверки по основанию, указанному в абзаце б) подпункта 3) пункта 3.3.2.3 настоящего регламента.

3.4.3. Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении Управления.

3.4.4 Заверенная печатью копия распоряжения Управления о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом проверяемому лицу или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.5 Проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.6 Документарная проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в порядке, который предусмотрен статьей 11 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля».

3.4.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.4.6.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.6.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.6.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о

проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

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

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

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

3.4.6.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.6.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.6.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.6.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица,

индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.7. Выездная проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в порядке, который предусмотрен статьей 12 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля».

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

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

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ, может быть установлено, что в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности, выездная плановая проверка таких юридического лица, индивидуального предпринимателя не проводится.

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

3.4.7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок. Ответственным за выполнение указанной административной процедуры является муниципальный инспектор, проводивший проверку. Срок исполнения процедуры является сроком проведения конкретной проверки в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение №4). При необходимости к акту прилагаются копии предписания об устранении выявленных нарушений, документов о правах на земельный участок, письменные объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, осуществляющего проверку;
- дата и номер распоряжения;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) муниципальных инспекторов, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.2. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их законным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

3.5.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному земельному контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

3.5.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, охраняемую законом, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.5.7. В журнале учета проверок (при его наличии) должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

3.5.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, обязаны:

1) Выдать предписание об устранении выявленных в результате проверки нарушений с указанием сроков их устранения.

2) Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда.

3) Принять меры направленные на привлечение лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4) Направить информацию о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и

принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

3.5.11. Материалы проверок Управлением в течение трех рабочих дней направляются в органы, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании земельных участков, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности и наложении предусмотренного законодательством административного наказания.

3.5.12. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки. Ответственным лицом за выполнение указанной административной процедуры является муниципальный инспектор, проводивший проверку. Срок исполнения процедуры не более трех дней после завершения мероприятий по муниципальному земельному контролю.

3.6. Блок-схема исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, указана в Приложении №5.

3.7. Блок-схема исполнения муниципальной функции в виде внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указана в Приложении №6.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Непосредственный контроль за деятельностью муниципальных инспекторов, осуществляется начальником Отдела муниципального земельного контроля Управления.

4.2. Текущий контроль исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется начальником Управления и (или) его уполномоченным заместителем в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента, согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, а также путем проведения еженедельных совещаний.

4.3. Проведение проверок исполнения муниципальной функции носит плановый и внеплановый характер.

4.4. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается начальником Управления, либо его уполномоченным заместителем. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (тематическая проверка).

4.5. Основанием для проведения внеплановой проверки исполнения муниципальной функции является приказ начальника Управления о проведении внеплановой проверки исполнения муниципальной функции. Также внеплановые проверки исполнения муниципальной функции могут проводиться по конкретному обращению граждан или юридических лиц.

Состав лиц, осуществляющих проверку исполнения муниципальной функции, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается приказом начальника Управления.

Приказ начальника Управления доводится до сведения начальника Отдела муниципального земельного контроля не менее чем за три рабочих дня до проведения проверки.

Срок и дата проведения проверки исполнения муниципальной функции устанавливается приказом начальника Управления.

4.6. По результатам проведения проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, а также начальником Отдела муниципального земельного контроля Управления.

В случае несогласия с актом проверки, составляется акт разногласий.

4.7. Результаты проверки исполнения муниципальной функции в письменной форме доводятся не позднее чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки до юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (по обращению которых проводилась проверка), начальника Управления и специалиста Отдела муниципального земельного контроля, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

4.8. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.9. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Вред, причиненный проверяемому лицу вследствие действий (бездействия) должностного лица Управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, за счет средств местного бюджета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль исполнения муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального земельного контроля, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается на имя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан либо в Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) уполномоченного органа (должностного лица), и решений, принятых (осуществляемых) им в ходе исполнения муниципальной функции, осуществляется в соответствии с установленным графиком приема граждан.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя.
- 4) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.
- 4) доводы, на основании которых, заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- 1) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера контактного телефона, адреса электронной почты (при

наличии) или почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица. При этом, орган муниципального контроля или должностное лицо, получившее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

3) жалоба не поддается прочтению;

4) в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) отсутствие наименования органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.9. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в исполнительные органы государственной власти Российской Федерации, Республики Башкортостан, в органы местного самоуправления и организации. В этом случае орган местного самоуправления, должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока гражданина, направившего обращение.

5.10. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что предоставление такой информации не затрагивает интересы иных лиц и не повлечет разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну. При этом документы, ранее поданные заявителями в исполнительные органы государственной власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

5.11.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

Приложение №1
к Административному регламенту

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ӨФӨ КАЛАҺЫ КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ
ЕР ҺӘМ МӨЛКӘТ
МӨНӘСӘБӘТТӘРЕ ИДАРАЛЫҒЫ



450054, Өфө халаһы, Октябрь проспекты, 56/3
т (347) 279-04-54, факс 232 90 82
uzio-ufa.ru, e-mail uzio@ufacity.info

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

450054, г. Уфа, пр. Октября, 56/3
т (347) 279-04 54, факс. 232-90-82
uzio-ufa.ru, e-mail uzio@ufacity.info

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ
осмотра и установления фактического использования
земельного участка (территории)

«___» _____ 20 г.

№

Время осмотра _____ час. мин.

Место составления акта: г. Уфа

Мною, муниципальным инспектором

(ФИО, должность)

отдела муниципального земельного контроля Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в соответствии с Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан», утвержденным постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан № от _____ г.,

в присутствии:

(наименование юридического лица, Ф И О, должность законного представителя юридического лица, Ф И О физического лица)

проведен осмотр земельного участка, расположенного по адресу: _____

с кадастровым номером,

площадью кв.м.,

используемого,

(Наименование юр лица/инд предпринимателя, руководитель, ИНН, банковские реквизиты, телефоны или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

Перед началом осмотра лицам, участвующим при его осуществлении разъяснены их права, а также порядок проведения осмотра земельного участка.

(подпись)

(Ф И О)

32

При осмотре установлено:

(установление даты фактического использования, описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков, охрана, доступ, документы - основания предоставления земельного участка: постановления, договоры и т.д.; документы на строения: разрешение на строительство, свидетельство о регистрации, техпаспорт и т.д.; платежные документы по аренде)

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам осмотра земельного участка:

С текстом акта ознакомлен:

_____ (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются:

_____ (подпись)

Копию акта осмотра получил:

_____ (подпись)

От участников осмотра поступили заявления:

Иные участники осмотра:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Подпись инспектора, составившего акт

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

приложение
Фототаблица к Акту осмотра № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Приложение №2
к Административному регламенту
(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ
от 30.09.2011 № 532)
(Типовая форма)

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от “ _____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место
жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

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

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

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

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

_____ При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного
нарушения, срок для исполнения которого истек;
– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с “___” _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

“___” _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение №3
к Административному регламенту

Уполномоченный орган

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____ от _____ 20 г.

О проведении внеплановой проверки
соблюдения земельного
законодательства (физическое лицо)

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о
порядке осуществления муниципального земельного контроля, и на основании _____

Приказываю:

1. Направить

_____ (Ф.И.О. должностного лица, специалиста Уполномоченного орган)
для проведения внеплановой (плановой) проверки соблюдения земельного
законодательства

_____ (Ф.И.О. должностного, физического лица, место жительства)
на земельном участке, расположенном по адресу: _____

Площадью _____ кв.м, государственный кадастровый номер _____
Вид права _____
Правоустанавливающие (правоустанавливающие документы) _____
Вид разрешенного использования _____
Цель проведения проверки _____

Проверку провести в период с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г. Включительно.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела муниципального
контроля Управления земельных и имущественных отношений Администрации
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Руководитель

Ф.И.О.

Приложение №4
к Административному регламенту
(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ
от 30.09.2011 № 532)
(Типовая форма)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
_____ 20__ г.
(место составления акта) _____
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:
“ ____ ” _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
“ ____ ” _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), 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 (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

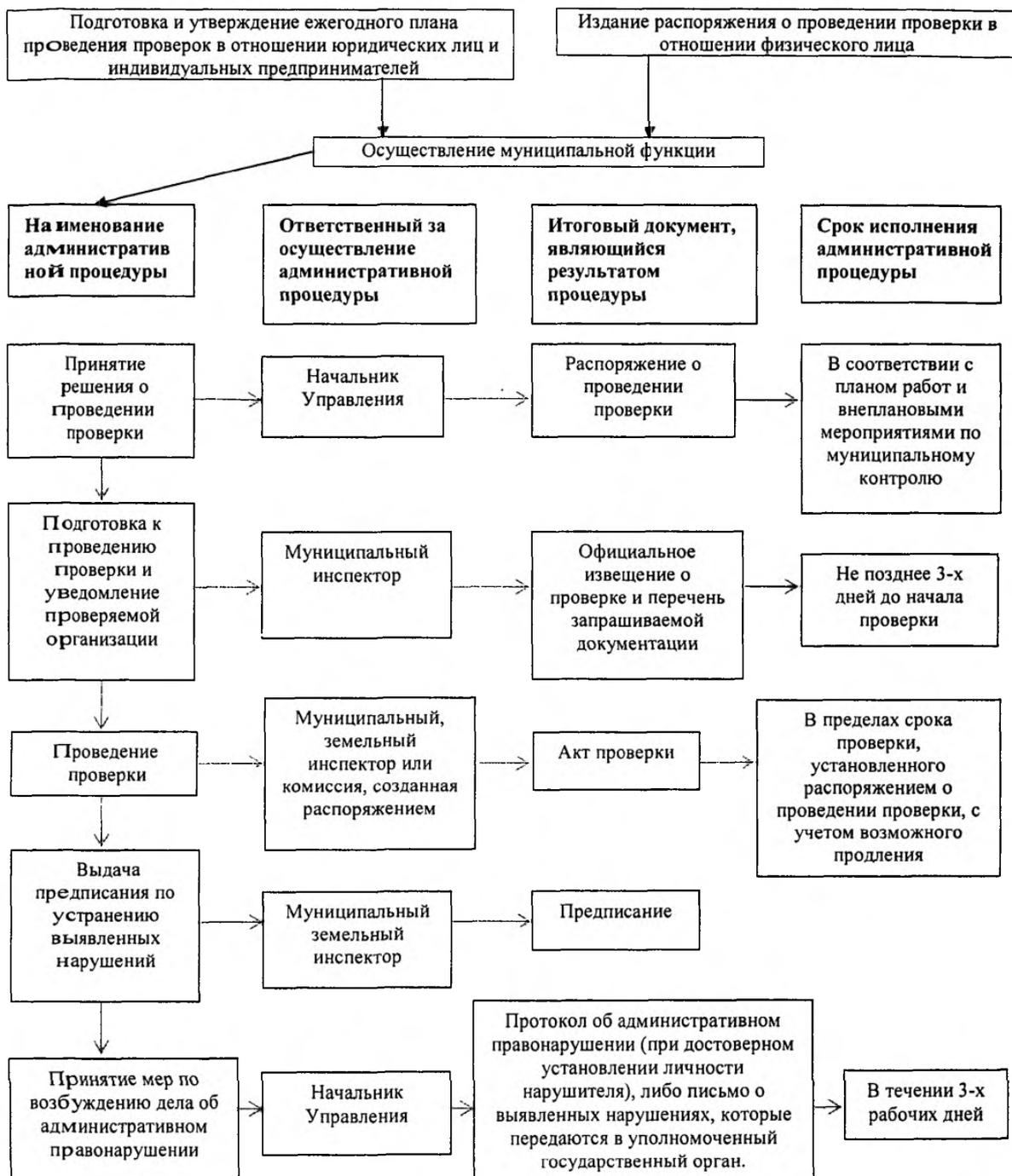
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение №5
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**



Приложение №6
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

(При внеплановой проверке в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

