

0117

06 августа 2018г. № 995

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»**

С целью организации муниципального земельного контроля, руководствуясь ст.72 Земельного кодекса РФ, ст.ст.16, 50 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012г. № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом муниципального образования - «город Тулун», администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в границах муниципального образования – «город Тулун» (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского муниципального образования - «город Тулун» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа Бернацкого А.Л.

Мэр городского округа

Ю.В. Карих



Утвержден постановлением
администрации городского округа
от «06» августа 2018 года № 995

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»

Раздел I. Общие положения

Осуществление муниципального земельного контроля направлено на обеспечение соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении расположенных в границах муниципального образования – «город Тулун» объектов земельных отношений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также на предупреждение, выявление и пресечение нарушений установленных требований.

1. Вид муниципального контроля

1.1. Вид муниципального контроля – «Муниципальный земельный контроль в границах муниципального образования – «город Тулун».

2. Органы, осуществляющие муниципальный земельный контроль

2.1. Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является муниципальное учреждение «Администрация городского округа муниципального образования – «город Тулун» (местонахождение: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 99) (далее – Администрация г.Тулун). Структурным подразделением Администрации г.Тулун», ответственным за осуществление муниципального земельного контроля, является Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа, Комитет жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа (далее - уполномоченные органы)

2.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с уполномоченными исполнительными органами государственной власти по осуществлению государственного земельного надзора, строительного надзора, службами федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, органами внутренних дел и иными органами, осуществляющими государственный контроль в области охраны собственности, окружающей природной среды и природопользования, путем организации планирования совместных проверок, иных мероприятий, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению земельных правонарушений, ведения учета и обмена информацией.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

3.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г. («Российская газета», 21.01.2009г., №7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009г., №4, ст.445, «Парламентская газета», 23 - 29.01.2009г., №4).

3.2. Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001г., №44, ст.4147, «Парламентская газета», №204 - 205, 30.10.2001г., «Российская газета», №211 - 212, 30.10.2001г.).

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

3.4. Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003г., «Российская газета», №202, 08.10.2003г.).

3.5. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006г., №19, ст.2060, «Парламентская газета», №70 - 71, 11.05.2006г.).

3.6. Федеральный закон от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №266, 30.12.2008г., «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008г., №52 (ч. 1), ст.6249, «Парламентская газета», №90, 31.12.2008г.).

3.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. №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 РФ», 12.07.2010г., №28, ст.3706).

3.8. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №85, 14.05.2009г.).

3.9. Постановление Правительства Иркутской области от 12.02.2015г. №45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области» («Областная», №18, 20.02.2015г.).

3.10. Постановление администрации муниципального образования – «город Тулун» от 17.11.2016г. №1075 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах муниципального образования – «город Тулун».

3.11. Устав муниципального образования – «город Тулун» («Компас TV», № 26, 02.06.2005.).

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее -

субъекты проверки) в отношении расположенных в границах муниципального образования – «город Тулун» объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - требования).

5. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального земельного контроля

5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю в границах муниципального образования – «город Тулун» должностные лица уполномоченного органа имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от субъектов проверки информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения мэра городского округа о проведении проверки получать доступ на земельные участки, указанные в распоряжении мэра городского округа о проведении проверки, и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

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

- привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Иркутской области, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

5.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю в границах муниципального образования – «город Тулун» должностные лица уполномоченного органа обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования – «город Тулун»;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

- пресекать и предотвращать нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования – «город Тулун», в установленном законодательством порядке;

- проводить проверку на основании распоряжения мэра городского округа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя уполномоченного органа и в случае, предусмотренном подпунктами "а", "б" подпункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, - копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составлять по результатам проверок акты;

- знакомить гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления с результатами проверки;

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований выдавать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению

лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3. При проведении проверок должностные лица уполномоченного органа не вправе:

- проверять выполнение требований, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному в подпункте "б" подпункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

6. Права и обязанности субъектов проверки, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

6.1. Права субъектов проверки при проведении проверки:

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

- получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено действующим законодательством;

- 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 уполномоченного органа, представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении нарушений земельного законодательства;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в установленный Правительством Российской Федерации перечень;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

- вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- получать разъяснения о своих правах и обязанностях;

- представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций и включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень, по собственной инициативе, в случае, если документы и (или) информация, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

6.2. Обязанности субъектов проверки при проведении проверок:

- предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования – «город Тулун»;

- в установленные сроки направлять в адрес уполномоченного органа документы, пояснения, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- выполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений земельного законодательства.

7. Описание результата осуществления муниципального контроля

7.1. Результатом осуществления муниципального контроля является составление акта проверки, при выявлении нарушений требований - принятие мер в порядке, определенном главой 5 раздела III настоящего административного регламента.

Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

1.1. Сведения о месте нахождения и контактных телефонах структурных подразделений уполномоченного органа:

- Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул.Ленина, 122, кабинет 304, телефон: 2-18-19;

- отдел архитектуры и градостроительства Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул.Ленина, 122, кабинет 307, телефон: 40-0-63;

- отдел коммунального хозяйства Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 99, кабинет 11, телефон: 40-2-25;

- отдел контроля за строительством и ремонтом Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 128, телефон: 40-0-42.

1.2. Режим работы: понедельник - пятница: с 8 до 17, обеденный перерыв: с 12 до 13; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3. Информация об осуществлении муниципального контроля, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений уполномоченного органа содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://tulunadm.ru>.

1.4. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами уполномоченного органа:

- по устным обращениям заявителей;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

1.4.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

1.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке осуществления муниципального контроля;
- о ходе осуществление муниципального контроля.

1.4.3. При письменном обращении заявителей, в том числе заявлений, поступивших посредством электронной почты в адрес структурных подразделений уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

1.4.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес структурных подразделений уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений Администрации г. Тулуна в течение 1 дня с момента поступления этих заявлений в адрес структурных подразделений уполномоченного органа.

1.4.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в журнале обращений Администрации г. Тулуна.

1.4.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа поступления заявления и по адресу, указанному в заявлении.

1.5. На информационных стендах, расположенных у кабинетов структурных подразделений уполномоченного органа, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля;
- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации муниципального образования – «город Тулун».

2. Срок осуществления муниципального контроля

2.1. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2. 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.

2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен мэром городского округа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Размер платы за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля

3.1. Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, не взимается.

Раздел III. Административные процедуры

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 2) проведение проверки (документарной, выездной);
- 3) составление акта проверки и ознакомление с ним субъектов проверки;
- 4) принятие мер в отношении выявленных нарушений.

Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

2.1.1. Ежегодные планы проведения проверок.

2.1.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

2.1.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований.

2.1.2.2. Мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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;

2.1.3. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина:

2.1.3.1. Истечение срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований.

2.1.3.2. Поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях требований; о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования – «город Тулун», юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

2.1.3.3. Непосредственного обнаружения должностными лицами уполномоченного органа признаков нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами требований.

2.1.3.4. Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается мэром городского округа, размещается на официальном сайте муниципального учреждения муниципального

образования – «город Тулун» (<http://tulunadm.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ежегодный план проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан утверждается мэром городского округа в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального учреждения муниципального образования – «город Тулун» (<http://tulunadm.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

В ежегодных планах проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан указываются следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку;

2) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);

3) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии) с указанием наименования, места нахождения - в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства - в отношении граждан;

4) цель и основание проведения проверки;

5) дата начала и сроки проведения проверки.

2.5. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается уполномоченным органом с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим государственный земельный надзор (далее - территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора), в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014г. №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических и индивидуальных предпринимателей на рассмотрение в Тулунскую межрайонную прокуратуру.

2.6. При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченный орган рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.7. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в подпунктах 2.1.2, 2.1.3 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.

2.8. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект распоряжения мэра городского округа о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и обеспечивает его подписание у мэра городского округа.

Решение о проведении внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина принимается в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для ее проведения.

2.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 2.1.2.2, 2.1.3.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами 2.1.2.2, 2.1.3.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.10. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

2.11. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, должностными лицами уполномоченного органа 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 субъекта проверки, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектами проверки и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у субъекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

2.12. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 2.1.2.2, 2.1.3.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверки к ответственности не принимаются.

2.13. По решению руководителя уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

2.14. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с субъекта проверки, расходов, понесенных уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

2.15. В распоряжении мэра городского округа указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, адрес места жительства гражданина;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;

9) перечень документов и (или) информации, представление которых субъектами проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, истребуемых непосредственно у субъектов проверки (Приложение №2 к настоящему административному регламенту);

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);

12) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии).

13) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

2.16. Должностные лица уполномоченного органа уведомляют субъектов проверки, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения мэра городского округа о проведении проверки, заверенной печатью Администрации г.Тулуна:

- при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в уполномоченный орган, или иным доступным способом, позволяющим впоследствии подтвердить факт уведомления субъекта проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 2.1.2.2, 2.1.3.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента) - любым доступным способом, позволяющим впоследствии подтвердить факт уведомления субъекта проверки, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в уполномоченный орган, не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения..

2.17. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами уполномоченного органа по основаниям, указанным в подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения мэра городского округа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения мэра городского округа о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

2.18. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностные лица уполномоченного органа осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки осуществляется подготовка распоряжения мэра городского округа об отмене распоряжения о проведении проверки.

2.19. В процессе подготовки к проведению проверки уполномоченным органом осуществляется уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, путем направления соответствующих запросов в органы, указанные в п. 2.3 раздела I настоящего административного регламента, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченным органом при организации и проведении проверок от иных государственных органов, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (Приложение №3 к настоящему административному регламенту).

2.20. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в подпункте "б" подпункта 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, и (или) обнаружение нарушений требований, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица уполномоченного органа приступают к проведению внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

- заявление о согласовании уполномоченным органом с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;
- копия распоряжения мэра городского округа о проведении внеплановой выездной проверки;
- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

2.21. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.22. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

Порядок оформления и содержание таких заданий, порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков устанавливаются правовым актом администрации муниципального образования – «город Тулун».

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований должностное лицо или должностные лица, уполномоченные на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, доводят в письменной форме до сведения руководителя уполномоченного органа о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в подпунктах 2.1.2.2, 2.1.3.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

2.23. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

3. Проведение проверки (документарной, выездной)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение мэра городского округа о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина о начале ее проведения.

3.2. Муниципальный земельный контроль в границах муниципального образования – «город Тулун» осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, а также исполнением предписаний.

3.3.1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

3.3.2. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения мэра городского округа о проведении документарной проверки.

3.3.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

3.3.5. Субъекты проверки, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 главы 3 раздела III настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, должностным лицом органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения требований, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.3.7. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у субъектов проверки 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), уполномоченных органов.

3.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых указанными субъектами при осуществлении деятельности земельных участков, принимаемые субъектом проверки меры по исполнению требований.

3.4.1. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;

б) оценить соответствие использования субъектом проверки в процессе деятельности земельного участка требованиям без проведения выездной проверки.

3.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом уполномоченного органа, вручения под роспись руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину заверенной печатью копии распоряжения мэра городского округа о назначении выездной проверки и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с данным распоряжением и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.4.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, должностное лицо органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданин обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, 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.

3.4.5. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.4.6. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, 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 уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. Результатом административной процедуры является завершение проверки и принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъектов проверки.

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним субъектов проверки

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. №141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения мэра городского округа, реквизиты ежегодного плана проведения проверок (при проведении плановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина);
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица или должностных лиц, проводивших проверку, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 10) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);
- 11) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии);
- 12) сведения о мероприятиях, проводимых в ходе проверки (фотосъемка объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, обмер границ объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, и другие).

4.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, и иные связанные с

результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего акт проверки, субъекту проверки. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

Акт проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина оформляется в течение трех дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается под роспись должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, в отношении которых проводилась проверка. В случае отсутствия должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, а также в случае отказа должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина от ознакомления с актом проверки акт направляется указанным лицам в течение двух дней со дня его оформления заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.8. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверки требований - принятие мер в порядке, определенном главой 5 раздела III настоящего административного регламента.

5. Принятие мер в отношении выявленных нарушений

5.1. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные в отношении расположенных в границах муниципального образования – «город Тулун» объектов земельных отношений и отраженные в акте проверки нарушения субъектами проверки требований.

5.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора либо другой орган, уполномоченный принимать меры административного воздействия, к лицам, допустившим нарушения.

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

5.3. Субъекту проверки, допустившему нарушение требований, выдается предписание об устранении нарушений (далее - предписание). Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, вручается субъекту проверки одновременно с актом проверки.

В предписании указываются:

- 1) дата, время и место составления предписания;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) ссылка на акт проверки, по результатам которого вынесено предписание;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, в отношении которых вынесено предписание;

6) сведения о выявленных нарушениях требований со ссылками на нормативные правовые акты, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, а также меры по их устранению;

7) сроки устранения нарушений;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.4. Предписание прилагается к акту проверки и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, в отношении которых проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

5.4.1. Выявленные в ходе проведения проверки нарушения подлежат устранению субъектом проверки в сроки, предусмотренные предписанием.

В случае невозможности устранения выявленных нарушений в сроки, предусмотренные в предписании, субъект проверки, которому выдано предписание, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства вправе направить в уполномоченный орган, выдавший данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства (далее - ходатайство).

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие субъектом проверки в установленный срок необходимых мер для устранения выявленных нарушений.

Ходатайство рассматривается уполномоченным органом, выдавшим предписание, в течение трех рабочих дней с момента его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства руководителем уполномоченного органа выносится заключение:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения нарушения земельного законодательства на срок, запрашиваемый субъектом проверки, но не более чем на три месяца - в случае, если субъектом проверки приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

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

Копия заключения по результатам рассмотрения ходатайства направляется по выбору заявителя посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в ходатайстве, и (или) посредством электронной связи, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.5. Должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением выданного предписания.

5.6. Уполномоченный орган ведет учет выданных предписаний.

5.7. В течение двадцати дней после истечения срока исполнения выданного предписания должностное лицо уполномоченного органа обязано провести внеплановую проверку на предмет исполнения выданного предписания.

5.8. В случае обнаружения факта неисполнения предписания, выданного уполномоченным органом, должностное лицо уполномоченного органа незамедлительно составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч.1 ст.19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. В случае если должностному лицу для составления протокола необходимо выяснить дополнительные обстоятельства дела, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении и материалы дела об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляются на рассмотрение мировому судье по месту совершения административного правонарушения.

5.9. В случае обнаружения по результатам проверок, проводимых в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального образования – «город Тулун», нарушений, выразившихся:

- в самовольном возведении объектов капитального строительства либо объектов, обладающих признаками капитальности, материалы проверки направляются в подразделение уполномоченного органа, осуществляющее судебную защиту интересов муниципального образования – «город Тулун» в сфере земельных отношений, для решения вопроса о подготовке искового заявления о сносе самовольных построек;

- в самовольном занятии объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального образования – «город Тулун», государственная собственность на которые не разграничена, временными сооружениями либо объектами, обладающими признаками временных сооружений, материалы земельного контроля направляются уполномоченными органами в орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками, расположенными в границах муниципального образования – «город Тулун», государственная собственность на которые не разграничена, для принятия правового решения.

5.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление копии акта проверки в орган, уполномоченный принимать меры административного воздействия к лицам, допустившим нарушения требований, для принятия решения о привлечении их к административной ответственности;

- выдача субъектам проверки предписаний об устранении нарушений;

- составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Иркутской области, направление протоколов и материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение мировому судье по месту совершения административного правонарушения;

- направление подразделением уполномоченного органа, осуществляющим судебную защиту интересов муниципального образования – «город Тулун» в сфере земельных отношений, в суд искового заявления об устранении выявленного нарушения.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в осуществлении муниципального контроля, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

2.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами структурного подразделения администрации муниципального образования – «город Тулун», ответственного за осуществления муниципального контроля.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

3.1. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального контроля.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица администрации муниципального образования – «город Тулун», по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, орган государственной власти, орган местного самоуправления, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в

уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его (их) отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

3. Порядок рассмотрения жалоб

3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указываются либо наименование уполномоченного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа могут быть обжалованы:

- руководителю уполномоченного органа;
- мэру городского округа.

5. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относятся отпуск, болезнь, командировка должностного лица уполномоченного органа, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба.

6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

Начальник Управления по
муниципальному имуществу и
земельным отношениям
администрации городского округа

Бернацкий А.Л.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля в границах
муниципального образования – «город Тулун»

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»**



Начальник Управления по
муниципальному имуществу и
земельным отношениям
администрации городского округа

Бернацкий А.Л.

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля в границах
муниципального образования – «город Тулун»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ
НЕПОСРЕДСТВЕННО У СУБЪЕКТОВ ПРОВЕРКИ**

№ п/п	Наименование документа	Субъект проверки
1	Доверенность, подтверждающая полномочия представлять юридическое лицо/индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля	юридические лица, индивидуальные предприниматели
2	Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица, уполномоченного представлять юридическое лицо/индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля на основании доверенности	юридические лица, индивидуальные предприниматели
3	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять физическое лицо при осуществлении муниципального контроля	гражданин
4	Документ, удостоверяющий личность физического лица, уполномоченного представлять физическое лицо при осуществлении муниципального контроля на основании доверенности	гражданин

Начальник Управления по
муниципальному имуществу и
земельным отношениям
администрации городского округа

Бернацкий А.Л.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ И ПОЛУЧАЕМЫХ
В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК
ОТ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ ЛИБО ОРГАНИЗАЦИЙ,
В РАСПОРЯЖЕНИИ КОТОРЫХ НАХОДЯТСЯ ЭТИ ДОКУМЕНТЫ
И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИЯ**

№ п/п	Наименование документа и (или) информации	Федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация
1	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	территориальный орган Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством РФ на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или подведомственное такому Федеральному органу исполнительной власти государственное бюджетное учреждение, наделенное соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа
2	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	территориальный орган Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством РФ на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или подведомственное такому

		Федеральному органу исполнительной власти государственное бюджетное учреждение, наделенное соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа
3	Выписка из Единого государственного реестра недвижимого имущества о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	территориальный орган Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством РФ на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или подведомственное такому Федеральному органу исполнительной власти государственное бюджетное учреждение, наделенное соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа
4	Выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории	территориальный орган Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством РФ на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или подведомственное такому Федеральному органу исполнительной власти государственное бюджетное учреждение, наделенное соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа
5	Сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий

		стихийных бедствий
6	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
7	Сведения из реестра дисквалифицированных лиц	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
8	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
9	Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
10	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
11	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
12	Сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы	Министерство внутренних дел Российской Федерации
13	Сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами)	Министерство внутренних дел Российской Федерации
14	Сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания	Министерство внутренних дел Российской Федерации
15	Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства	Министерство внутренних дел Российской Федерации
16	Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание	Министерство внутренних дел Российской Федерации
17	Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство	Министерство внутренних дел Российской Федерации
18	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации	Министерство внутренних дел Российской Федерации
19	Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации	Министерство внутренних дел Российской Федерации

Начальник Управления по
муниципальному имуществу и
земельным отношениям
администрации городского округа

Бернацкий А.Л.

