

Выходит с 28 мая 2014 года

САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№ 16 (00148)

27 апреля 2017 года

Официальный сайт Верхнесалдинского городского округа: www.v-salda.ru

(по состоянию на 25.04.2017)
Глава Верхнесалдинского городского округа
_____ А.Н.Забродин

ПРОЕКТ ПОВЕСТКИ очередного заседания Думы городского округа

Время заседания: среда, 10 мая 2017 года, 08:15.
Место заседания: г. Верхняя Салда, ул.Энгельса, 46,
большой зал администрации

1. 08.15 – 08.30 О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа.

Внесен: Думой городского округа (по итогам проведения публичных слушаний от 27 марта 2017 года).

Докладчик: глава Верхнесалдинского городского округа, А.Н. Забродин.

2. 08.30 – 08.40 О внесении изменений в Регламент Думы городского округа.

Внесен: Думой городского округа (на основании протокола очередного заседания Думы от 15 февраля 2017 года).

Докладчик: глава Верхнесалдинского городского округа, А.Н.Забродин.

3. 08.40 – 08.50 О признании утратившим силу решения Верхнесалдинской районной Думы от 25.04.2002 №30 «Об утверждении Положения «О муниципальном заказе МО Верхнесалдинский район».

Внесен: Финансовым управлением администрации Верхнесалдинского городского округа (на основании письма исх.№175 от 03.04.2017, вх.№54 от 04.04.2017).

Докладчик: заместитель главы администрации – начальник финансового управления администрации, Н.Н.Богданова.

4. 08.50 – 09.00 Об утверждении отчета об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2016 год.

Внесен: администрацией Верхнесалдинского городского округа (на основании письма исх.№255 от 25.04.2017, вх.№112 от 25.04.2017).

Докладчик: заместитель главы администрации – начальник финансового управления администрации, Н.Н.Богданова.

5. 09.00 – 09.10 О внесении изменений в Положение о поощрении муниципальных служащих органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа и порядке его применения.

Внесен: администрацией Верхнесалдинского городского округа.

Докладчик: заместитель главы администрации – начальник финансового управления администрации, Н.Н.Богданова.

6. 09.10 – 09.20 О признании утратившим силу решения Думы городского округа от 24.08.2010 №344 «Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания населения на территории Верхнесалдинского городского округа».

Внесен: администрация Верхнесалдинского городского округа (на основании письма исх.№08/01-22/1098 от 07.03.2017, вх.№40 от 14.03.2017).

Докладчик: заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту, Г.В.Наумова.

7. 09.20 – 09.30 О внесении изменений в Перечень муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа, подлежащего приватизации, на 2017 год.

Внесен: Комитетом по управлению имуществом (на основании письма исх.№ 345 от 04.04.2017, вх.№55 от 04.04.2017).

Докладчик: председатель Комитета по управлению имуществом, Т.Г.Бугаевская.

8. 09.30 – 09.40 О внесении изменений в Схему одномандатных избирательных округов, образуемых на территории Верхнесалдинского городского округа для проведения выборов депутатов Думы городского округа.

Внесен: Верхнесалдинской районной территориальной избирательной комиссией (на основании письма исх.№21/05 от 24.04.2017, вх.№ 111 от 24.04.2017).

Объявление

к сведению жителей Верхнесалдинского городского округа:

10 мая 2017 года в 08.15
состоится очередное заседание
Думы городского округа
в большом зале администрации
городского округа.

В соответствии со статьей 21 Регламента Думы городского округа на заседаниях Думы имеют право присутствовать представители органов местного самоуправления, трудовых коллективов, общественных объединений и граждане.

В соответствии с частью 6 статьи 21 Регламента Думы городского округа на заседаниях Думы имеют право присутствовать представители средств массовой информации. О желании принять участие в заседании заинтересованные органы и лица направляют письменную заявку в аппарат Думы не позднее 3 дней до начала заседания.

Письменные заявки принимаются аппаратом Думы по адресу:

г.Верхняя Салда, ул.Энгельса, 46,
2-й этаж, каб. № 203(25).

Телефон для справок: (34345) 5-34-43

Докладчик: председатель Верхнесалдинской районной территориальной избирательной комиссии, Ю.А.Поплаухин.

9. 09.40 – 09.50 О рассмотрении Представления Верхнесалдинской городской прокуратуры об устранении нарушений земельного законодательства от 07.03.2017 № 97ж-2017 (по правилам благоустройства).

Докладчик: начальник юридического отдела администрации городского округа, Н.Г.Распопова.

10. 09.50 – 10.00 О рассмотрении Представления Верхнесалдинской городской прокуратуры об устранении нарушений закона от 10.03.2017 № 144ж-2017 (по обращению Печерской Ю.Г.).

Докладчик: глава Верхнесалдинского городского округа, А.Н.Забродин.

11. 10.00 – 10.10 О рассмотрении Представления Верхнесалдинской городской прокуратуры от 24.01.2017 №1-133в-16 по исполнению требований жилищного законодательства при переселении граждан из аварийного жилищного фонда.

Докладчик: заместитель главы администрации по управлению социальной сферой, Е.С.Вербах, специалист 1 категории отдела по жилищным вопросам, К.Н.Скрипколева.

12. 10.10 – 10.20 О рассмотрении предложения прокуратуры Верхнесалдинского городского округа об утверждении Порядка проведения осмотров зданий, сооружений на территории Верхнесалдинского городского округа.

Докладчик: заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту, Г.В.Наумова.

13. 10.20 – 10.30 О рассмотрении заявления Новосадовой Т.В. об освобождении от должности председателя Счетной палаты Верхнесалдинского городского округа.

Внесен: Думой городского округа

Докладчик: глава Верхнесалдинского городского округа, А.Н.Забродин.

14. 10.30 – 10.40 О предварительных итогах декларационной кампании 2017 года.

Внесен: Думой городского округа

Докладчик: глава Верхнесалдинского городского округа, А.Н.Забродин.



Постановления администрации Верхнесалдинского городского округа

№ 943
от 16 марта 2017 года

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других нормативных документов»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», решением Думы городского округа от 30.01.2013 №

107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29.05.2014 № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и, руководствуясь распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа от 02.12.2016 № 204-о «О внесении изменений в муниципальные правовые акты, связанных с изменением нумерации кабинетов здания администрации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информа-

ционное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других нормативных документов», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.11.2013 № 2907 (в редакции от 05.08.2014 № 2448, 04.12.2014 № 3703, от 24.06.2016 № 2054), следующие изменения:

1) абзац второй пункта 3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Часы работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 часов; перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.»;

2) абзац пятый пункта 3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Телефон для справок в архиве Верхнесалдинского городского округа: (34345) 5-00-11.»;

3) абзац четвертый пункта 3.1

раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Режим работы МФЦ: понедельник, среда, пятница, суббота: с 08.00 до 18.00 часов (без перерыва).

Вторник, четверг: с 08.00 до 20.00 часов;

Воскресенье – выходной день.».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующую организационным отделом администрации Т.А. Матвееву.

К.С. Ильичёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа

№ 944
от 16 марта 2017 года

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского

городского округа от 29.05.2014 № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и, руководствуясь распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа от 02.12.2016 № 204-о «О внесении изменений в муниципальные правовые акты, связанных с изменением нумерации кабинетов здания администрации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 07.02.2011 № 58 «Об утверждении административного регламента предоставле-

ния муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (в редакции от 30.12.2013 № 3583, 17.01.2014 № 10, 05.08.2014 № 2450, 04.12.2014 № 3701, 24.06.2016 № 2052), следующие изменения:

1) абзац третий пункта 8 главы 2 изложить в следующей редакции: «Часы работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 часов; перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

Время приема специалистом архива по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник, четверг с 10.00 до 16.00 часов; перерыв с 13.00 до 14.00 часов.»;

2) абзац четвертый пункта 8 главы 2 изложить в следующей редакции:

«Официальный сайт Верхнесалдинского городского округа: <http://www.v-salda.ru>»;

3) абзац шестой пункта 8 главы 2 изложить в следующей редакции:

«Телефон для справок в архиве Верхнесалдинского городского округа: (34345) 5-00-11.»;

4) абзац третий пункта 8.1 главы 2 изложить в следующей редакции:

«Режим работы МФЦ: понедельник, среда, пятница, суббота: с 08.00 до 18.00 часов (без перерыва).

Вторник, четверг: с 08.00 до 20.00 часов;

Воскресенье – выходной день.».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующую организационным отделом администрации Т.А. Матвееву.

К.С. Ильичёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа

№ 1045
от 20 марта 2017 года

Об участии в организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в 2017 году

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 7.2 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля

1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», статьями 14, 17 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Свердловской области от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка», решением Думы городского округа от 15.12.2016 № 503 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов», в це-

лях содействия трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет Верхнесалдинского городского округа в весенне-летний период 2017 года на временные работы, приобщения их к труду, формирования профессиональных навыков, обеспечения занятости в период каникул и свободное от учебы время,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, независи-

мо от организационно-правовых форм и форм собственности:

1) принять участие в организации временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

2) заключать договоры с Государственным казенным учреждением «Верхнесалдинский центр занятости» на организацию временных рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

3) представлять в Государственное казенное учреждение «Верх-



несалдинский центр занятости» сведения о наличии вакантных рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

4) обеспечить трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет с учетом особенностей регулирования труда работников до восемнадцати лет с соблюдением норм трудового законодательства и правил техники безопасности;

5) производить оплату труда работников в возрасте от 14 до 18 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в свободное от учебы время, пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки, в соответствии с условиями трудового договора.

2. Рекомендовать Государственному казенному учреждению «Верхнесалдинский центр занятости» (М.П. Новосадова):

1) направлять в приоритетном порядке на временные рабочие места несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет из числа сирот, из семей безработных граждан, неполных и много-

детных семей, а также находящихся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении, состоящих на профилактическом учете;

2) информировать несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет о возможностях трудоустройства на рабочие места по заявкам работодателей, об условиях, режиме и оплате труда;

3) обеспечить финансирование материальной поддержки несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет из средств федерального бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств на 2017 год.

3. Управлению образования Верхнесалдинского городского округа (А.Е. Золотарев):

1) осуществлять координацию работы с образовательными учреждениями по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в 2017 году;

2) в срок до 22 марта 2017 года утвердить план трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на 2017 год;

3) организовать работу по ин-

формированию несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет об условиях и порядке трудоустройства;

4) организовать работу за счет средств местного бюджета в образовательных учреждениях по выращиванию рассады цветов для городских клумб и обеспечивать городские трудовые отряды необходимым инвентарем для проведения работ по благоустройству помещений образовательных учреждений.

4. Заведующей организационным отделом администрации Верхнесалдинского городского округа (Т.А. Матвеева) организовать работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в архиве Верхнесалдинского городского округа.

5. Рекомендовать Муниципальному унитарному предприятию «Городское УЖКХ» (И.А. Тоду) обеспечить городские трудовые отряды уборочным инвентарем, мешками для мусора и осуществлять вывоз мусора.

6. Рекомендовать Территориальной комиссии Верхнесалдинского района по делам несовершеннолетних и защите их прав

(Л.В. Пискунова), межмуниципальному отделу МВД Российской Федерации «Верхнесалдинский» (П.В. Пайцев) содействовать трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, состоящих на всех формах профилактического учета.

7. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru/>.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

К.С. Ильичёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа

№ 1243

от 11 апреля 2017 года

О подключении на территории Верхнесалдинского городского округа временных летних водопроводов и порядке оплаты населением коммунальной услуги по холодному водоснабжению в 2017 году

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644 «Об утверждении правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 15.12.2014 № 208-ПК «Об установлении тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения организациями водопроводно-канализационного хозяйства в Свердловской области на 2015-2017 годы», постановлением

Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 27.08.2012 № 133-ПК «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению при использовании земельного участка и надворных построек по направлениям использования на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ресурсоснабжающей организации МУП «Гор. УЖКХ» обеспечить подключение временных летних водопроводов, принадлежащих населению, проживающему в частном секторе, к системе коммунального водоснабжения Верхнесалдинского городского округа с использованием временного летнего водопровода для полива зеленых насаждений и иных хозяйственных нужд с 01 мая 2017 года по 31 августа 2017 года на основании договоров, заключенных с потребителями в соответствии с требованиями раздела III Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (далее – Правила № 354).

2. Установить границей балансовой и эксплуатационной ответственности между абонентом и

МУП «Гор. УЖКХ» место присоединения летнего водопровода к центральному трубопроводу холодного водоснабжения в водопроводном колодце МУП «Гор. УЖКХ».

3. Установить для подключаемых временных летних водопроводов порядок оформления подключений с предоставлением документов, предусмотренных Правилами № 354.

4. Предоставить право ресурсоснабжающей организации МУП «Гор. УЖКХ» в случае возникновения дефицита холодной воды в муниципальном жилищном фонде по письменному указанию органов местного самоуправления вводить ограничения вплоть до полного прекращения, на подачу воды в летние водопроводы.

5. Установить следующий порядок расчета за полученные услуги водоснабжения через временные летние водопроводы:

1) при наличии прибора учета расчеты с потребителем за потребленную воду ведутся по показаниям прибора учета, установленного на границе сетей;

2) при отсутствии приборов учета количество полученной холодной воды определяется по нормативам потребления, утвержденным постановлением Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 27.08.2012 № 133-ПК «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению при использовании земельного участка и надворных построек по направлениям использования на терри-

тории Свердловской области», отдельно по каждому из направлений использования;

3) поливочная площадь земельного участка определяется как площадь земельного участка, не занятого жилым домом и надворными постройками (пункт 20 Правил № 354);

4) размер платы за коммунальную услугу по холодному водоснабжению рассчитывается в соответствии с пунктами 41, 42, 49 Правил № 354 с применением тарифа, утвержденного постановлением Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 15.12.2014 № 208-ПК «Об установлении тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения организациями водопроводно-канализационного хозяйства в Свердловской области на 2015-2017 годы».

6. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru/>.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Г.В. Наумову.

К.С. Ильичёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа



№ 1263
от 12 апреля 2017 года

О единовременной денежной выплате отдельным категориям граждан к 72-й годовщине Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

В соответствии с Планом мероприятий по реализации муниципальной программы «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденным постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 09.02.2017 № 494, руководствуясь статьей 31 Устава Верхнесал-

динского городского округа, и в связи с празднованием 72-й годовщины Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Произвести в мае-июне 2017 года из средств бюджета Верхнесалдинского городского округа единовременную денежную выплату к 72-й годовщине Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов следующим категориям граждан, постоянно проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа и не получившим единовременную материальную помощь к 72-й годовщине Дня

Победы в ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»:

1) участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, – в размере 5 000 рублей;

2) лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года не менее шести месяцев, – в размере 2 000 рублей.

2. Заместителю главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербих обеспечить исполнение пункта 1

настоящего постановления.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru/>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Л.А. Устинова,
и.о. главы администрации
городского округа*

№ 1270
от 13 апреля 2017 года

О проведении мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда

На основании уведомления первичной профсоюзной организации Верхнесалдинского металлургического производственного объединения, руководствуясь Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Законом Свердловской области от 27 мая 2015 года № 36-ОЗ «О внесении изменений в статью 12 Областного закона «О Правительстве Свердловской области» и Закон Свердловской области «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», статьей 31 Устава Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять к сведению уведомление первичной профсо-

юзной организации Верхнесалдинского металлургического производственного объединения о проведении на территории Верхнесалдинского городского округа мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда, 01 мая 2017 года с 11.00 до 14.00 часов.

Предполагаемое количество участников – 3 500 человек.

2. Ответственность за организацию и проведение мероприятий возложить на председателя профсоюзного комитета ВСМПО В.Н. Иванова (по согласованию).

3. Начальнику Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Верхнесалдинский» П.В. Пайцеву оказать содействие в обеспечении безопасности граждан, общественного порядка, а также обеспечить:

1) ограничение движения транспортных средств на время прохождения праздничного шествия:

по улице Парковая, на участке от Дома книги ПАО «Корпорация ВСМПО – АВИСМА» до пересечения с улицей Сабурова с 10.00 часов;

по улице Парковая до пересечения с улицей Ленина, по улице Ленина до пересечения с улицей Энгельса, по улице Энгельса до пересечения с улицей К. Либкнехта, по улице Парковая – парк им. Ю.А. Гагарина с 10.30 часов;

2) ограничение движения транспортных средств по улице Парковая, от пересечения с ули-

цей Ленина до пересечения с улицей К. Либкнехта на время проведения митинга и концерта в парке им. Ю.А. Гагарина с 11.30 до 14.00 часов;

3) контроль за соблюдением требований, установленных пунктом 3 статьи 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

4) удаление с мероприятия лиц, находящихся в состоянии алкогольного опьянения;

5) охрану правопорядка во время проведения мероприятий.

4. Заместителю главы администрации по ЖКХ, энергетике и транспорту Г.В. Наумовой обеспечить приведение в надлежащее состояние участки дорог по улице Парковая, улице Ленина и улице Энгельса по маршруту движения праздничного шествия.

5. И.о. директора МБУ «Служба городского хозяйства» А.В. Семковой обеспечить функционирование общественного туалета в парке им. Ю.А. Гагарина на период проведения мероприятий.

6. Предложить руководителям учреждений и организаций, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, принять участие в шествии с оформлением праздничной колонны.

7. Организациям, осущест-

вляющим розничную продажу алкогольной продукции и пива, объекты которых расположены в радиусе 500 метров от места проведения митинга и концерта в парке им. Ю.А. Гагарина, рекомендовать приостановить продажу алкогольной продукции за два часа до начала мероприятия, во время проведения и в течение одного часа после проведения мероприятий.

8. Муниципальному предприятию «Пассажиравтотранс» (Ю.В. Бердянская) и руководителям ООО «Велина ВС» С.В. Музалыкову, ИП П.П. Смердову, ИП Л.И. Устюжаниной рекомендовать на период проведения мероприятий внести изменения в маршрут движения автобусов.

9. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru/>.

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербих.

*Л.А. Устинова,
и.о. главы администрации
городского округа*

Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа информирует:

Утвержден распоряжением Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа № 116 от 02.09.2014 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными распоряжением № 211 от 15.03.2017)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Верхнесалдинского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Верхнесалдинского городского округа (далее - административный регламент)

определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Верхнесалдинского городского округа (далее - муниципальный контроль).



2. Муниципальный контроль осуществляет Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (далее - Комитет).

3. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля Комитет взаимодействует со следующими государственными органами:

Верхнесалдинская городская прокуратура;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр);

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее - налоговый орган);

Министерство внутренних дел России (МВД России).

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной функции, определяется действующим законодательством.

4. Отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля, регулируют следующие нормативные правовые акты:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ («Российская газета», №256, 31.12.2001);

Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №266, 30.12.2008) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст.2060);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015, №19, ст.2825);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия

федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015, №1 (часть II), ст.298);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, №18, ст.2647);

Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля» («Российская газета», №85, 14.05.2009);

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», №5, 2009);

Закон Свердловской области от 07.07.2004 №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», №181-182, 07.07.2004);

Закон Свердловской области от 14.06.2005 №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета», №170-171, 15.06.2005);

Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 №703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на тер-

ритории Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 2012, №6-11, ст.1086);

Постановление Правительства Свердловской области от 15.07.2015 №586-ПП «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Свердловской области» (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области <http://www.pravo.gov66.ru>, 18.07.2015);

Устав Верхнесалдинского городского округа, принят решением Верхнесалдинского районной Думы от 15.06.2005 №28 («Салдинские вести», №31, 04.08.2005);

Правила землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа, утвержденные Решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 23.03.2016 №434 («Салдинская газета», №12, 31.03.2016);

Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержден распоряжением Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 18.07.2016 №475 («Салдинская газета», №30, 28.07.2016).

5. Предметом муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, является деятельность Комитета по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - установленные требования).

Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и в форме внеплановых проверок (документарных и (или) выездных) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с органами государственной

власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований Комитета.

6. Должностные лица Комитета, наделенные полномочиями на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица Комитета), вправе:

1) беспрепятственно обследовать земельные участки, являющиеся объектами муниципального контроля;

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать информацию о земельных участках и их правообладателях, документы на земельные участки и документы правообладателей земельных участков от органов государственной власти, в том числе органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственный кадастровый учет, налоговых и иных органов, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) составлять акты по результатам проверок;

4) направлять в соответствующие органы государственного земельного надзора материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

5) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

6) выдавать органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

8) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного надзора и муниципального контроля.

7. Должностные лица Комитета при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской



Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений установленных требований земельного законодательства Российской Федерации;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения Комитета о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) истребовать в рамках межведомственного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок (далее – Перечень) от иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета и в случаях, предусмотренных в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 33 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

7) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

8) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при прове-

дении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, в том числе полученные в рамках межведомственного взаимодействия;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

10) 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, потенциальной опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

12) соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ, Постановлением Правительства Свердловской области от 15.07.2015 №586-ПП;

13) осуществлять запись, о проведенной проверке, в журнале учета проверок.

8. При проведении проверки должностные лица Комитета не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

4) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

9. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, допущенных органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином должностные лица Комитета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание органу государственной власти, органу местного самоуправления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, обоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представителя, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Комитет обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представителя, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданин (за исключением подпунктов 2, 3, 8 настоящего пункта), руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также представлять документы и (или) информацию, относящиеся к

предмету проверки, в том числе документы и (или) информацию, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

2) получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ, а также знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень;

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

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

5) предоставлять Комитету дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов, при пояснении относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия в ходе осуществления муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) требовать возмещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц Комитета;

8) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин в ходе провер-

Вид документа	Предоставляющий орган
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Росреестр
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества	Росреестр
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Росреестр
Кадастровая выписка об объекте недвижимости	Росреестр
Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости	Росреестр
Кадастровый паспорт объекта недвижимости	Росреестр
Кадастровый план территории	Росреестр
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России
Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России
Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	ФНС России
Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации	МВД России

ки обязаны:

1) представлять документы и информацию, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативно-правовыми актами;

2) выполнять предписания должностных лиц Комитета об устранении выявленных нарушений;

3) предоставлять (при наличии возможности) места в служебном или ином помещении для оформления необходимых документов в период проведения выездной проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин 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 документальной 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, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

13. К документам, которые могут быть истребованы от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юри-

дических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, относятся:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (здания, строения, сооружения), выданные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации или в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке;

3) графические материалы о земельном участке.

В соответствии с Перечнем в рамках межведомственного взаимодействия предоставляются следующие документы (Таблица 1).

14. Результатами осуществления муниципального контроля являются:

1) акт проверки Комитетом органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований;

3) протокол об административном правонарушении;

4) направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора, в случае выявления нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муници-

пальной функции

15. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется специалистами Комитета.

Место нахождения Комитета: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, кабинеты № 103, 208, 304; телефоны Комитета: 8 (34345) 5-34-50, 5-07-62, 5-28-01; адрес официального сайта Комитета <http://kui-vsalda.midural.ru>.

электронный адрес Комитета: kui.vsalda@gmail.com.

График работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00,

график работы с заявителями специалистов Комитета ответственных за исполнения муниципальной функции (г.Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, каб. №103): понедельник, вторник - 9.00-13.00; 14.00-16.00; обед с 13.00 до 14.00.

выходной - суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении, графике работы Комитета размещена на официальном сайте Комитета в сети Интернет, на информационном стенде, размещенном в помещении Комитета. Кроме того, указанную информацию можно получить, обратившись в Комитет по телефону.

Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля можно получить на официальном сайте Комитета в сети Интернет, из содержания материалов, размещенных на информационном стенде в помещении Комитета, по телефону.

На официальном сайте Комитета в сети Интернет размещается следующая информация:



сведения о местонахождении Комитета, контактных телефонах должностных лиц;

ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Комитетом;

текст настоящего административного регламента с приложениями.

По телефону предоставляется следующая информация:

о графике работы Комитета и должностных лиц;

о принятом решении по конкретному заявлению.

16. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодными планами проверок граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и распоряжениями Комитета о проведении проверок.

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

В случае установления нормативно-правовым актом Свердловской области либо муниципальным нормативно-правовым актом обязанности использования при проведении плановой проверки муниципального земельного контроля проверочных листов (списков контрольных вопросов), форма проверочных листов (списков контрольных вопросов) разрабатывается и утверждается в соответствии с нормативно-правовыми актами, определяющими требования к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов).

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем, 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.

Срок проведения проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан не может превышать 30 календарных дней со дня принятия

решения о проведении проверки.

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

Глава 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур проведения проверки при осуществлении муниципального контроля приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Глава 2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

18. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;
- 3) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры.

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

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с пред-

ставленным 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.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- а) 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;
- 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 муниципального контроля совместно участвуют наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- а) председатель Комитета;
- б) специалист Комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

20. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок до его утверждения направляется уполномоченным органом на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15-ти рабочих дней рассматривает представленный уполномоченным органом проект ежегодного плана и согласует его либо направляет в адрес Комитета решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проверок.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок Комитет дорабатывает проект плана в течение 15-ти рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

В случае принятия террито-

риальным органом федерального органа государственного земельного надзора повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок орган муниципального земельного контроля не позднее 14-ти рабочих дней со дня принятия такого решения проводит согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора с целью согласования изменений, вносимых в ежегодный план проведения плановых проверок.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист Комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

21. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок после его согласования территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Комитетом в орган прокуратуры.

В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, Комитет дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органа прокуратуры. План утверждается руководителем Комитета (в случае отсутствия руководителя - лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

22. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- а) председатель Комитета;
- б) специалист Комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

23. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора и органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

Глава 3. Проведение плановой проверки

24. Основанием для административной процедуры по проведению плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является утвержденный ежегодный план проведения плановых про-



верок.

25. Административная процедура по проведению плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения Комитета об осуществлении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение Комитета);

2) уведомление органа юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

3) проведение проверки.

26. В распоряжении Комитета указываются:

а) наименование органа муниципального контроля;

б) фамилии, имена, отчества, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) 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;

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

д) правовые основания проведения проверки, подлежащие проверке обязательства, 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)

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

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

и) даты начала и окончания проведения проверки.

27. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке заключается в направлении уведомления, подписанного должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копии распоряжения Комитета о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по

адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 Комитет или иным доступным способом.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дней до начала ее проведения.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист Комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

28. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является специалист Комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

29. Предметом документальной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением указанным лицом установленных требований либо связанных с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний Комитета.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документальной проверки должностным лицом Комитета в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок и иные объекты недвижимости, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, Комитет направляет запрос в Росреестр в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распо-

ряжении Комитета и полученных из Росреестра, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, Комитет направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Комитета о проведении документальной проверки.

В течение 10-ти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в течение 10-ти рабочих дней. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

30. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения установленных требований, должностные лица Комитета вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению установленных требований.

Выездная проверка (как пла-

новая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

При проведении выездной проверки специалист Комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль, не вправе требовать документов и (или) информации, которые были представлены в ходе документальной проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом Комитета служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

Комитет при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

31. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц 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 (бездействиями) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекши-



ми невозможность проведения проверки, специалист Комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

32. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Глава 4. Проведение внеплановой проверки

33. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица Комитета 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

ногенного 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;

34. Основаниями для начала внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления являются:

1) истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований;

2) поступления в органы местного самоуправления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) иные нарушения законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области в отношении объектов земельных отношений, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность;

3) выявления уполномоченным органом фактов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

Решение о проведении внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления должно быть принято в течение 7 календарных дней со дня поступления обра-

ний и заявлений, информации, выявления фактов, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта.

35. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 статей 33, 34 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 статей 33, 34 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комитета 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в статьях 33, 34 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

36. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в статьях 33, 34 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления, имеющих в распоряжении Комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, органами государственной власти и органами

местного самоуправления и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в статьях 33, 34 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо Комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 статей 33, 34 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления к ответственности не принимаются.

По решению председателя Комитета 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.

37. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

38. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах первом-третьем подпункта 2 пункта 33 административного регламента, может быть проведена уполномоченным органом после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

39. Максимальный срок для организации внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляет три рабочих дня.

Организация и проведение внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления осуществляется в таком же порядке, в котором осуществляется организация и проведение внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, за исключением положений, определенных пунктом 38



настоящего административного регламента.

40. Административная процедура по проведению внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения Комитета на осуществление внеплановой проверки;

2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах первом и втором подпункта 2 пункта 33 настоящего административного регламента;

3) уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке;

4) проведение внеплановой проверки.

41. Административное действие по подготовке распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 26 настоящего административного регламента.

42. В день подписания руководителем Комитета распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацем первым пункта 42 настоящего

административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

а) председатель Комитета;

б) специалист Комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

43. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 33 настоящего административного регламента, Комитет готовит и направляет уведомление, подписанное должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копию распоряжения Комитета о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 33 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом 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 Комитет.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, Комитет согласовывает ее проведение с органом прокуратуры и уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом в день ее проведения (в том числе по электронной почте либо факсу).

В случае 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, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

а) председатель Комитета;

б) специалист Комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

44. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках административной процедуры по проведению плановой проверки.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

а) председатель Комитета;

б) специалист Комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

45. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Глава 5. Оформление результатов проверки

46. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (выездной) документарной (выездной) проверки.

47. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу.

48. После завершения проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина должностное лицо Комитета составляет акт проверки по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование Комитета;

в) дата и номер распоряжения Комитета о проведении проверки;

г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших проверку;

д) наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

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

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи 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;

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 Комитете.

Результаты проверки регистрируются должностным лицом, проводившим проверку, в Журнале регистрации проверок соблюдения земельного законодательства в рамках муниципального земельного контроля.

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их



копии.

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

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.

Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин 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 Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель должностным лицом Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комитета, 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 и должности должностного лица, проводившего проверку, его подписи.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, являются специалист Комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

49. Для проверки сведений о полномочиях руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, подписыва-

ющего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, Комитет направляет запрос в налоговый орган о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

Для проверки сведений о полномочиях индивидуального предпринимателя, подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, Комитет направляет запрос в налоговый орган о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, являются специалист Комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

50. Результатом административной процедуры является вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину.

Глава 6. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

51. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

52. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

1) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

2) направление предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;

3) направление акта проверки в орган государственного земельного надзора;

4) составление протокола об административном правонарушении;

5) вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу.

53. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований, после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах (приложение №2).

В предписании указываются:

- а) дата и место составления предписания;
- б) наименование Комитета;
- в) дата и номер распоряжения Комитета;
- г) период времени, в течение которого проводилась проверка;

д) полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, гражданина;

е) местоположение земельного участка;

ж) сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;

з) обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

и) юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, получившим предписание.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, являются специалист Комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль 53. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину под расписку одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, являются специалист Комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

54. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в орган государственного земельного надзора.

Лицом, ответственным за ис-

полнение административного действия, являются специалист Комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль

55. В течение 20-ти дней с момента истечения срока устранения нарушения обязательных требований, установленных предписанием об устранении нарушения, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение Комитета о проведении такой проверки.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин имеет право заблаговременно направить должностному лицу Комитета, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство в течение суток после его поступления и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, являются специалист Комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль

56. В случае неустранения выявленных нарушений, установленных требований, одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении, и выносится новое предписание об устранении нарушений обязательных требований.

57. Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

Порядок составления протокола об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было



надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.

При обнаружении признаков состава административного правонарушения со стороны должностного лица юридического лица к административной ответственности помимо виновного юридического лица привлекается и виновное должностное лицо.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, являются специалист Комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль

58. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется для рассмотрения мировому судье.

Лицом, ответственным за исполнение административного действия, являются специалист Комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

59. Результатами административной процедуры являются вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и составление протокола об административном правонарушении в случае неустранения выявленных нарушений.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

60. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции специалистами Комитета осуществляет председатель Комитета.

61. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления мероприятий по контролю проводит председатель Комитета.

Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному контролю устанавливается председателем Комитета.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами Комитета, ответственными за исполнением

муниципальной функции, своих обязанностей.

62. специалист Комитета, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, допущенные при проведении проверок.

63. Контроль за осуществлением муниципального контроля гражданами, их объединениями и организациями осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте Комитета в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

64. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет обращения по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе предложения и рекомендации по данному вопросу, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

65. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Комитета, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

66. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения государственных и муниципальных функций являются действия (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего административного регламента.

67. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом,

совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

3) если в обращении обжалуется судебное решение;

4) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

6) если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

69. Прием жалоб, подаваемых на имя председателя Комитета, производится по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46, кабинет №304, ежедневно с 8.00 до 17.00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Жалоба в письменном виде на бумажном носителе может быть направлена по почте (624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ku.vsalda@gmail.com), официального сайта Комитета (www.v-salda.ru), а также в письменном виде на бумажном носителе может быть принята на личном приеме заинтересованного лица (Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, каб. №304).

Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

70. Жалоба должна содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о заинтересованном лице: сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о местонахождении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии)

и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

б) наименование Комитета, исполняющего муниципальную функцию, должности фамилии, имени, отчества должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Комитета, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию (заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии).

71. В случае подачи жалобы на личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

72. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

73. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименования Комитета, исполняющего муниципальную функцию, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;

- г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;
- е) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

74. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Письменный ответ о резуль-



тате рассмотрения жалобы под-писывается председателем Комитета, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

75. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

77. Заинтересованные лица информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

Консультирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

79. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Комитет осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

80. В целях профилактики нарушений обязательных требований Комитет:

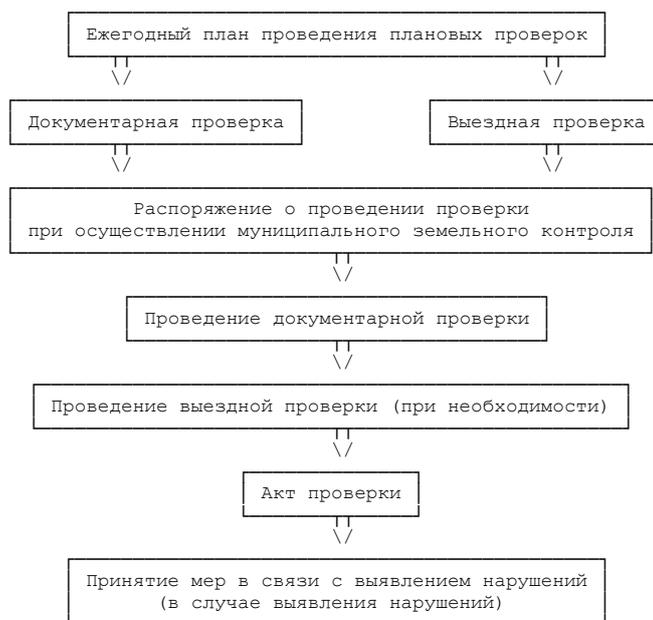
1) обеспечивает размещение на официальном сайте Комитета в сети Интернет перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций,

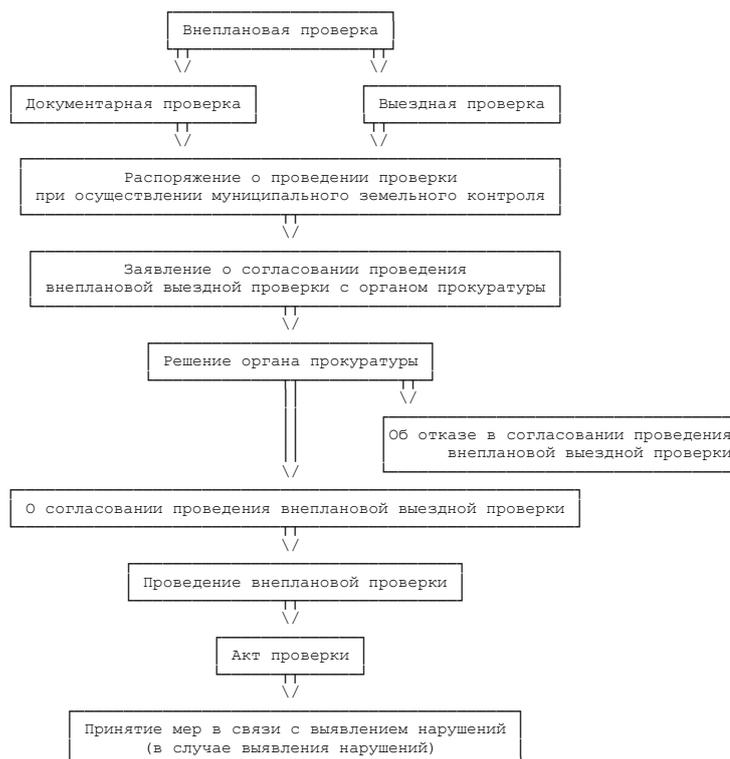
Приложение №1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Верхнесалдинского городского округа»

Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Верхнесалдинского городского округа (при проведении плановых проверок)



Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Верхнесалдинского городского округа (при проведении внеплановых проверок)





Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДПИСАНИЕ

**об устранении выявленного нарушения требований
земельного законодательства Российской Федерации**

« ___ » _____ 20__ г. г. Верхняя Салда, Свердловской области

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

(должность, Ф.И.О. проверяющего)
проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя,

индивидуального предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено:

(описание нарушения с указанием площади, местоположения,
кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено
нарушение, наименования нормативных правовых актов, ссылки
на структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены,
и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностного
лица; индивидуального предпринимателя; физического лица)
устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской
Федерации порядке в виде _____

(мероприятия, необходимые для устранения нарушения)

в срок до « ___ » _____ 20__ г.

размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или
дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

Согласно частью 2 статьи 74 Земельного кодекса Российской Федерации - привлечение лица,
виновного в совершении земельных правонарушений, к административной ответственности не освобождает
его от обязанности устранить допущенные земельные правонарушения и возместить причиненный ими вред.
В связи с чем, в случае неустранения допущенного нарушения в установленный срок, Вам будет выдано
новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства.

(Ф.И.О. должностного лица, вынесшего предписание, подпись)

(подпись, Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, получившего предписание,
либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании)

разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Комитет подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроки и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте Комитета в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии со статьями 81-83 настоящего административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

81. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угро-

зу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Комитет объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Комитет.

82. Решение о направлении предостережения принимает председатель Комитета при наличии сведений, указанных в пункте 81 настоящего административного регламента.

83. Составление и направление предостережения осуществляется специалистом Комитета, непосредственно осуществляющим муниципальный контроль, не позднее 30 дней со дня получения Комитетом сведений, указанных в пункте 81 настоящего административного регламента.

84. В предостережении указываются:

- а) наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Комитет;
- з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным пред-

принимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

85. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуальному предпринимателю способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационно-системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

86. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Комитет возражения.

В возражениях указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

87. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета, либо иными указанными в предостережении способами.

88. Комитет рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 85 настоящего административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Комитетом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

89. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Комитет уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

90. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном пунктом 87 настоящего административного регламента.

91. Уведомление используется Комитетом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Распространяется бесплатно

Учредители:

Дума Верхнесалдинского городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу

Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ66-01404

от 29 декабря 2014 года

Главный редактор: М.В. Семёнова

Отпечатано:

Отдел полиграфических и рекламных проектов ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», 624760, Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Парковая, д. 1

Заказ: № 455. Тираж 100 экз.

Подписано в печать: по графику – 25 апреля 10.00,

фактически – 25 апреля 15.00

Адрес издателя:

Муниципальное бюджетное учреждение «Служба городского хозяйства», 624760, Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Карла Маркса, 49 А.

Адрес редакции:

624760, Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Энгельса, 46