

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Городской ВЕСТНИК

БЕСПЛАТНО

№ 4 (267)
20 марта
2018 года

Совет города Устюжна и администрации города Устюжна

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЮЖНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.03.2018 № 65

О ГТС на реке Ворожа в городе Устюжна

На основании Федерального закона от 21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), на основании ст. 29 Устава города Устюжна, администрация города Устюжна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить ответственным за безаварийную работу гидротехнического сооружения на реке Ворожа в городе Устюжна, главу администрации города Устюжна Мировую Г.Е.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Городской вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации города Устюжна.

Глава администрации города Устюжна

Г.Е. Мировая

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЮЖНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.03.2018 № 66

О безаварийном пропуске весеннего половодья на территории города Устюжна 2018 года

На основании Федерального закона от 21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), на основании ст.29 Устава города Устюжна, администрация города Устюжна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить ответственным за организацию безаварийной работы гидротехнического сооружения (ГТС) на реке Ворожа в городе Устюжна в период весеннего половодья 2018 года, главного специалиста по вопросам ЖКХ, благоустройства и общественной безопасности администрации города Устюжна Беляева Р.С.
2. Составить Акт обследования состояния гидротехнического сооружения на реке Ворожа в городе Устюжна, до наступления весеннего половодья 2018 года в срок до 1 апреля 2018 года.
3. Составить Акт обследования состояния гидротехнического сооружения на реке Ворожа в городе Устюжна, после проведения весеннего половодья 2018 года в срок до 1 июня 2018 года.
4. Ежедневно контролировать уровень воды и состояние плотины на реке Ворожа в городе Устюжна, на весь период весеннего половодья 2018 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Городской вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации города Устюжна.

Глава администрации города Устюжна

Г.Е. Мировая

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЮЖНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.03.2018 № 67

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Устюжна

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Вологодской области от 04.06.2010 № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области», Положением о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования город Устюжна, утвержденным решением Совета города от 25.12.2009 № 22, на основании статьи 29 Устава города Устюжна, администрация города Устюжна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Устюжна, прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Устюжна от 20.08.2012 № 231 «Об утверждении административного регламента проведения проверок, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Устюжна».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Городской вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации города Устюжна.

Глава администрации города Устюжна

Г.Е. Мироя

*Приложение к постановлению Администрации
города Устюжны от 15.03.2018 № 67*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД УСТЮЖНА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город - Устюжна (далее - административный регламент) разработан в целях организации и осуществления муниципального земельного контроля (далее - муниципальный контроль) и защиты прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) специалистов администрации города Устюжна (далее - администрация) при исполнении муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Устюжна, а также порядок взаимодействия между администрацией, государственными органами, органами прокуратуры, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями и гражданами.

1.2. Муниципальный контроль на территории муниципального образования город - Устюжна осуществляется администрацией города Устюжна.

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

Земельный Кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

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

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защи-

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - **Правила**);

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

закон Вологодской области от 12.02.2015 № 3580-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Вологодской области»;

закон Вологодской области от 04.06.2010 № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области»;

постановление Губернатора Вологодской области от 20.08.2010 № 409 «О Порядке организации совместных проверок органами исполнительной государственной власти области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), и органами местного самоуправления муниципальных образований области, полномочными на осуществление муниципального контроля»;

постановление Правительства Вологодской области от 27.12.2011 № 1678 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

решение Совета города Устюжна от 25.12.2009 № 22 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования город Устюжна»;

постановление администрации города Устюжна от 22.03.2012 № 71 «О Порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Устюжна, её должностных лиц, муниципальных служащих» (с последующими изменениями)

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального образования город Устюжна проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований, установленных Федеральными законами и законами Вологодской области в области земельных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

1.5. При осуществлении муниципального земельного контроля:

1.5.1. Орган муниципального земельного контроля имеет право:

- проверять соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований **земельного законодательства**;

- привлекать к проверке экспертов и экспертные организации;

- беспрепятственно по предъявлению копии распоряжения администрации города Устюжна о назначении проверки посещать земельные участки, расположенные на территории муниципального образования город Устюжна, используемые на любом виде права и обследовать их, а также проводить необходимые исследования, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов местного самоуправления, государственных органов, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований (**приложение 14** к административному регламенту);

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении **земельного законодательства**;

- обжаловать действия (бездействия) лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

- обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расхождений, понесенных органом муниципального земельного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были

указаны заведомо ложные сведения;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных **Кодексом Российской Федерации** об административных правонарушениях, в соответствии с **законом** Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области»;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. Орган муниципального земельного контроля и его должностные лица обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации города Устюжна о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- уведомлять о проведении проверки в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

- перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений **статьи 26.1** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении копии распоряжения администрации города Устюжна и в случае, предусмотренном **частью 5 статьи 10** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному пред-

принимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, из средств массовой информации, содержащие сведения о нарушениях в использовании земель, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

- соблюдать сроки проведения проверки и уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, установленных **Федеральным законом** от 26.12.2008 № 294-

ФЗ;

- не требовать от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при проведении проверки все ограничения, предусмотренные **статьей 15** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;

- предоставлять по выбору заинтересованных лиц информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной **квалифицированной электронной подписью**, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

- не осуществлять плановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, уполномоченного представителя гражданина, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному **подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10** Федерального закона от 26.12.2008

№ 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований **земельного законодательства** в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с **Правилами**.

1.6. При осуществлении муниципального земельного контроля:

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено **Федеральным законом** от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

- 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 органа муниципального контроля;

- 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 представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- представить документы, относящиеся к предмету проверки, в форме электронных документов, подписанных усиленной **квалифицированной электронной подписью**.

1.6.2. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Права граждан при проведении проверок аналогичны правам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

1.6.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель,

его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

- при проведении выездной проверки обеспечить беспрепятственный доступ специалистов органа муниципального контроля, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, экспертных организаций к месту проверки;

- при проведении документарной проверки направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- предоставить специалистам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- соблюдать иные требования, установленные **Федеральным законом** от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Результатом осуществления муниципального контроля является:

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений в области земельных правоотношений с указанием сроков их устранения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных нормативными

правовыми актами в области земельных правоотношений;

- направление копии акта проверки в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора, в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений **земельного законодательства**;

- составление протокола об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направление его соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения);

- в случае если основанием для проведения проверки является поступление в администрацию обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, по результатам проведения проверки заявителю направляется ответ в порядке, установленном **Федеральным законом** от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации:

Местонахождение: 162840, г. Устюжна, переулок Коммунистический, д. 13, телефон: 8(81737) 2-22-47.

Время работы: понедельник - пятница: с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 час. до 14.00 час., в предпраздничные дни: с 08.00 час. до 16.00 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт администрации города Устюжна в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://admgorust.ru>.

2.1.2. Информирование о правилах осуществления муниципального контроля (далее - информирование) осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за информирование, в виде консультирования или индивидуального письменного инфор-

мирования либо публичного устного или письменного информирования.

Для получения информации о правилах осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут обращаться в орган муниципального контроля лично, посредством телефонной связи, почтовой связи, информационной системы общего пользования.

2.1.3. Информация о правилах осуществления муниципального контроля, а также настоящий административный регламент размещаются:

на официальном интернет-сайте администрации;

на информационном стенде в администрации.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля при обращении физических, юридических лиц за информацией лично или по телефону в установленные часы работы.

Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется следующая информация:

наименование органа муниципального земельного контроля;

почтовый адрес органа муниципального земельного контроля;

номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального земельного контроля, должностных лиц;

график (режим) работы органа муниципального земельного контроля, должностных лиц;

порядок обжалования актов (решений) органа муниципального земельного контроля, действий или бездействия его должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, и извлечения из них.

В процессе консультирования сообщается информация о наименовании органа муниципального земельного контроля, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, ответственного за информирование. Заинтересованному лицу предлагается представиться и изложить суть вопроса. Консультирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должност-

стных лиц, или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагает обратиться письменно, назначает другое удобное для заинтересованного лица время консультирования.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении физических, юридических лиц в орган муниципального земельного контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Руководитель администрации или уполномоченное им лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя администрации или уполномоченного им лица.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения физических и юридических лиц рассматриваются в порядке, установленном **Федеральным законом** от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение физических и юридических лиц рассматривается в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.1.6. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения в администрации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.7. Публичное устное информирование граждан, юридических лиц осуществляется посредством размещения информации о порядке и сроках осуществления муниципальной функции на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, привлечения средств массовой информации - печатных изданий, радио, телевидения.

2.2. При осуществлении муниципального земельного контроля администрация взаимодействует с:

- федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственной земельный надзор;
- прокуратурой Устюженского

кого района - по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, согласования внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- правоохранительными органами - по вопросам оказания содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- уполномоченными органами исполнительной государственной власти области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок;

- экспертами, экспертными организациями для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований;

- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля;

- органами, специально уполномоченными на осуществление государственного земельного контроля.

В случае если в осуществлении муниципального контроля участвуют иные организации, не являющиеся органами муниципального земельного контроля, привлечение таких экспертов и экспертных организаций осуществляется в соответствии с **правилами**, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю».

2.3. Плата за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю не взимается.

2.4. Срок проведения каждой из документарных или выездных проверок граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не

должен превышать двадцати рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.5. Проверка не проводит-

ся в следующих случаях:

1) поступление в администрацию обращения или заявления, не позволяющих установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащих сведений о фактах, указанных в **пункте 2 части 2 статьи 10** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

2) решение прокуратуры Устюженского района об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) установление на день проверки факта неистечения трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки проверяемого лица;

4) установление факта проведения плановой проверки в отношении более чем десяти процентов от общего числа членов саморегулируемой организации, если иное не установлено федеральными законами;

5) установление факта ликвидации, реорганизации юридического лица, прекращения деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя), подлежащего проверке;

6) установление на день проверки факта, что юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), гражданин не является землепользователем земельного участка на территории муниципального образования город Устюжна, являющегося объектом проверки;

7) в случае представления специалистам администрации при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в **части 1 статьи 26.1** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных **частью 2 статьи 26.1** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3. Административные процедуры (действия), включающие в себя состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процеду-

ры:

1) организация проверки:
- составление ежегодного плана проведения плановых проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- принятие решения о проведении плановой проверки;
- принятие решения о проведении внеплановой проверки;

2) проведение проверки и оформление ее результатов:
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;

3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования приводится в **приложении 1** к административному регламенту.

Организация проверки

3.2. Административная процедура составления ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований (далее - план проверок) включает в себя следующие мероприятия:

1) в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, орган муниципального земельного контроля составляет проект плана проверок по **форме**, утвержденной **постановлением** Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (**приложение 2** к административному регламенту), и направляет его на согласование в территориальный орган государственного земельного надзора;

2) в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального земельного контроля направляет в органы государственного контроля (надзора), иные органы муниципального контроля предложения о проведении совместных плановых проверок;

3) в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального земельного контроля готовит ответы на поступившие предложения о проведении совместных плановых проверок и направляет их в соответствующие

органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

4) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального земельного контроля направляет в прокуратуру Устюженского района проект плана проверок;

5) в срок до 31 декабря текущего календарного года план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном интернет-сайте администрации города Устюжна, либо иным доступным способом.

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок в отношении земельных участков, находящихся во владении и (или) пользовании у граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, является истечение трех лет со дня:

1) возникновения права на земельный участок;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры составления плана проверок является план проверок, утвержденный администрацией.

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок земельных участков, используемых гражданами (далее - план проверок земельных участков) (**приложение 3** к административному регламенту), является наступление даты - 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Результатом выполнения действия по составлению плана проверок земельных участков является план проверок земельных участков, утвержденный органом муниципального земельного контроля.

3.3. Административная процедура принятия решения о проведении плановой проверки.

3.3.1. Плановая проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпри-

нимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно **статьями 11 и 12** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по принятию решения о проведении плановой проверки, является наступление даты, на девяносто дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

3.3.3. Специалист органа муниципального земельного контроля, ответственный за проведение проверки, не позднее чем за 30 дней до проведения плановой проверки готовит в двух экземплярах распоряжение администрации о проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовым формам, утвержденным **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений **Федерального закона** «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (**приложение 4** к административному регламенту), о проведении плановой проверки земельного участка, используемого гражданином (**приложение 5** к административному регламенту) (далее - решение о проведении плановой проверки).

3.3.4. Специалист органа муниципального земельного контроля, ответственный за проведение проверки, уведомляет проверяемое лицо не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии решения о проведении плановой проверки, заверенной печатью, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или (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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального земельного конт-

роля, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального земельного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.3.5. Результатом выполнения действия по принятию решения о проведении плановой проверки является решение о проведении плановой проверки и уведомление о проведении плановой проверки проверяемого лица (в случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации - также саморегулируемой организации).

3.4. Административная процедура принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.1. Основания для проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей определяются в соответствии с пунктом 1 **части 2 статьи 10** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Прием и рассмотрение заявлений, обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей производятся в соответствии с **Федеральным законом** от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно **статьями 11 и 12** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.4.3. Предметом внеплановой проверки, основанием для проведения которой является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.4.4. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения лю-

бым 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.4.5. Результатами выполнения действия по принятию решения о проведении внеплановой проверки являются:

- утвержденное распоряжение о проведении внеплановой проверки;
- уведомление проверяемого лица

(в случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации - также саморегулируемой организации) о проведении внеплановой проверки в случаях, установленных федеральными законами.

3.5. Административная процедура принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении граждан.

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки земельных участков, используемых гражданами, является истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных правовыми актами, регулирующими земельные отношения.

3.5.2. Результатами выполнения действия по принятию решения о проведении внеплановой проверки земельных участков, используемых гражданами, является решение о проведении внеплановой проверки, уведомление проверяемого лица.

3.5.3. Организация внеплановой проверки:

специалист, ответственный за проведение проверки, не позднее чем за 30 дней до проведения внеплановой проверки готовит в двух экземплярах распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки (**приложение 5** к административному регламенту) и передает его главе администрации на подпись;

специалист, ответственный за проведение проверки, уведомляет о проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо не менее

чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.4. Результатом выполнения действия по принятию решения о проведении внеплановой проверки земельных участков, используемых гражданами, является распоряжение о проведении внеплановой проверки и уведомление проверяемого лица.

Проведение проверки и оформление ее результатов

3.6. Основанием для начала проведения проверки является утвержденное распоряжение администрации о проведении проверки.

3.6.1. Проведение проверки осуществляется специалистом (специалистами), ответственными за проведение проверки, органа муниципального контроля, указанным (-ми) в распоряжении администрации о проведении проверки (далее - проверяющий).

Орган муниципального земельного контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных **Федеральным законом** от 26.12.2008 № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований **законода-**

тельства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с **Федеральным законом** от 26.10.2008 № 294-ФЗ, специалист, ответственный за проведение проверки, вносит в единый реестр проверок в соответствии с **Правилами**.

3.6.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении администрации о проведении проверки.

В случае представления специалистам органа муниципального контроля, ответственным за проведение проверки, при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в **части 1 статьи 26.1** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных **частью 2 статьи 26.1** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.7. Проведение документарной проверки.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по проведению документарной проверки и оформлению ее результатов, является распоряжение администрации о проведении документарной (плановой или внеплановой) проверки;

при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – распоряжение администрации о проведении плановой проверки;

при проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки, полученное от прокуратуры Устюженского района (в случае если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры);

при проведении плановой проверки земельных участков, используемых гражданами, - распоряжение администрации о проведении плановой проверки;

при проведении внеплановой проверки земельных участков, используемых гражданами, - распоряжение адми-

нистрации о проведении внеплановой проверки.

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

3.7.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении администрации, 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 проверяемого лица контроля за использованием земель.

3.7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и направляет в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью главы администрации с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и уведомляет проверяемое лицо, его уполномоченного представителя посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной связи). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить

указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной **квалифицированной электронной подписью**.

При поступлении ответа на запрос от индивидуального предпринимателя, юридического лица, гражданина или их уполномоченных представителей проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов направленному в запросе перечню.

3.7.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Специалист, ответственный за проведение проверки, направляет ее в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной связи) и уведомляет их посредством телефонной или электронной связи о направлении информации.

3.7.6. Проверяющий обязан рассмотреть представленные индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, гражданином или их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.7. Специалист, ответственный за проведение документарной проверки, вправе провести выездную проверку, если после рассмотрения документов и в случае если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие

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

Специалист, ответственный за проведение проверки готовит служебную записку об изменении формы проверки и распоряжение о проведении выездной проверки в соответствии с **пунктом 3.8** административного регламента.

3.7.8. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.8. Проведение выездной проверки.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения выездной проверки и оформления ее результатов, является распоряжение администрации о проведении выездной проверки, а в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в **части 2 статьи 10** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ административного регламента, также решение прокуратуры Устюженского района о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.8.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает на земельный участок, используемый гражданином, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, знакомит под подпись с распоряжением о проведении выездной проверки руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуально предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при проведении выездной проверки:

- знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- проводит обследование используемых гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков.

3.8.4. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.9. Оформление результатов проверки.

Результатом выполнения действий по проведению документарных и выездных проверок и оформлению их результатов является составление акта проверки.

3.9.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проведения проверки юридического лица, индиви-

дуального предпринимателя по **типовой форме**, утвержденной **приказом** Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (**приложение 6** к административному регламенту) или акт проверки земельного участка, используемого гражданами (**приложение 7** к административному регламенту).

3.9.2. Акт проверки оформляется в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается гражданину или его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводится проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае отсутствия проверяемого гражданина или его уполномоченного представителя один экземпляр акта проверки с приложениями подлжет направлению органом муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки гражданину или его уполномоченному представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифи-**

цированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.9.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных

данных, указывающих на наличие нарушения **земельного законодательства**, к акту прилагается фототаблица с нумерацией каждого снимка (**приложение 8** к административному регламенту), обмер площади земельного участка, при необходимости (**приложение 9** к административному регламенту), схема границ земельного участка, (**приложение 10** к административному регламенту), и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.9.5. При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок проверяющий вносит запись о проведении проверки в такой журнал с указанием сведений о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.9.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- акт проверки;
- направление копии акта проверки проверяемому лицу (в случае проведения проверки членом саморегулируемой организации - также саморегулируемой организации);
- направление ответа заинтересованному лицу (в случае поступления обращения заинтересованных лиц) в порядке, установленном **Федеральным законом** от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление нарушения при проведении проверки.

3.11. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа муниципального конт-

роля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание (**приложение 11** к административному регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу граждан и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, 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;

3) в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушений требований **земельного законодательства**, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направить копию акта проверки с приложениями в отдел по Устюженскому и Чагодощенскому районам Управления Росреестра по Вологодской области.

4) составить протокол об административных правонарушениях (**приложение 12** к административному регламенту) в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направить материалы о выявленных нарушениях в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;

5) направить материалы

проверки в правоохранительные органы в случае выявления признаков состава преступления.

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание (**приложение 11** к административному регламенту) гражданину либо его уполномоченному представителю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушений требований **земельного законодательства**, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направить копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в отдел по Устюженскому и Чагодощенскому районам Управления Росреестра по Вологодской области;

3) составить протокол об административных правонарушениях (**приложение 12** к административному регламенту) в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направить материалы о выявленных нарушениях в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.12. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней после проведения проверки проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.13. В случае если при проведении проверки установлено, что действительно проверяемого юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя 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, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности проверяемого лица в порядке, установленном **Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях**, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.14. Результатами выполнения действия по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются:

1) установление факта исполнения или неисполнения проверяемым лицом выданного предписания;

2) составление протокола

об административных нарушениях и направление материалов о выявленных нарушениях в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения);

3) направление материалов проверки в специально уполномоченные на осуществление государственного земельного надзора органы;

4) направление материалов проверки в правоохранительные органы в случае выявления признаков состава преступления для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в отношении проверяемого лица;

5) выдача предписания об устранении выявленных нарушений в области земельных отношений с указанием сроков их устранения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля

4.1. Контроль за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля включает общий и текущий контроль.

4.2. Общий и текущий контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля осуществляет глава администрации.

4.3. Срок проведения плановой и внеплановой проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции не может превышать тридцати дней.

4.4. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

4.5. Заместитель главы администрации ведет контроль за исполнением специалистами, ответственными за проведение проверки, должностных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами,

ответственными за проведение проверки, служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких специалистов.

4.6. Специалисты, ответственные за проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводится проверка, имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) специалистов, ответственных за проведение проверки, органа муниципального контроля в досудебном и судебном порядке.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводилась проверка, вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) специалистов, ответственных за проведение проверки, органа муниципального контроля, в администрацию в устной или письменной форме.

Рассмотрение обращений производится в соответствии с **Федеральным законом** от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального контроля либо должность, фамилию, имя и отчество специалиста, ответственного за проведение проверки, органа муниципального контроля (при наличии информации), решение, дей-

ствие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- фамилию, имя, отчество гражданина, индивидуально-предпринимателя либо наименование юридического лица, его почтовый (юридический) адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресовании обращения;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

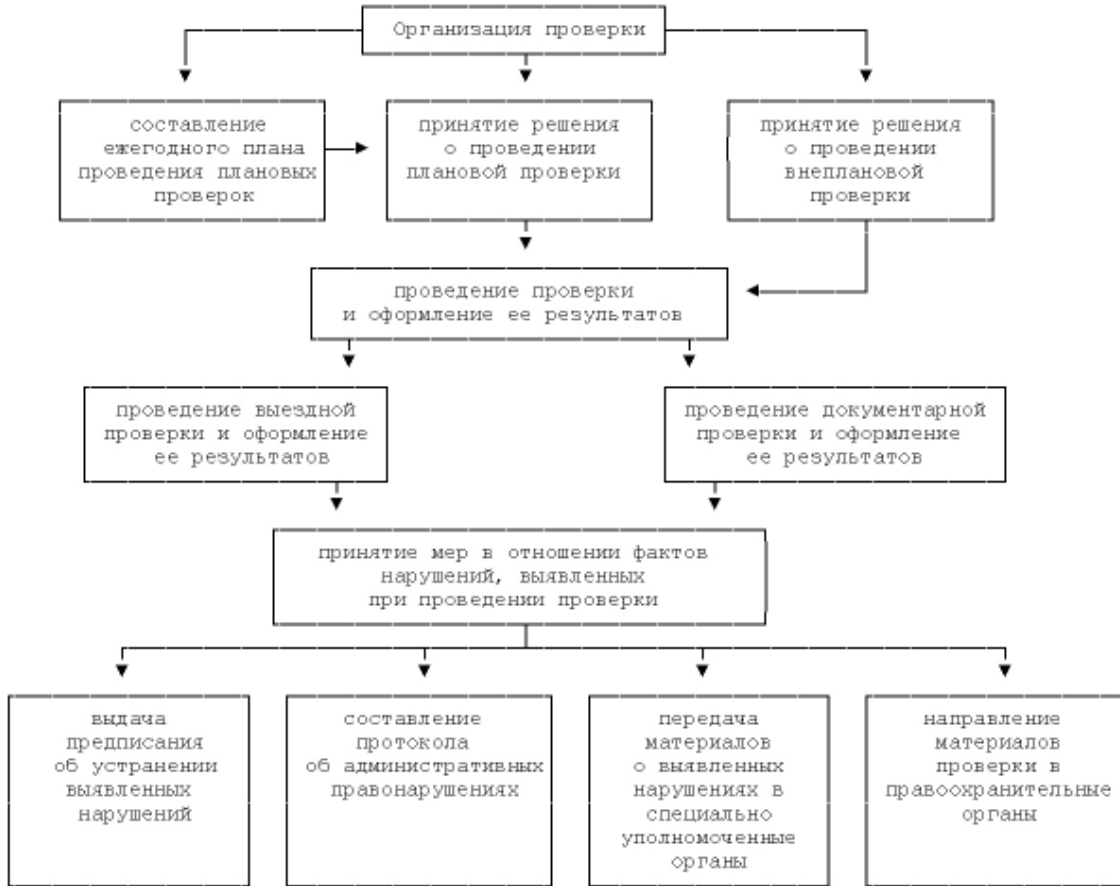
- подпись индивидуально-предпринимателя, юридического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина или его уполномоченного представителя, дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, гражданин прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение, поступившее в орган муниципального контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение трех дней с момента поступления в администрацию или должностному лицу.

5.4. Обжалование юридическими лицами, гражданами, индивидуальными предпринимателями действий (бездействия) специалистов, ответственных за проведение проверки, органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных действий (бездействия) в судебном порядке.

Блок-схема
последовательности действий при осуществлении муниципального земельного контроля



ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических
лиц и индивидуальных предпринимателей

(наименование органа государственного контроля (надзора),
муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от _____ 20__ г. М.П.

ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф. и. о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке(1)	Адреса		Основание проведения проверки	Срок проведения плановой проверки	Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты(5)	Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенного класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности(6)
	место (места) нахождения юридического лица	место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя				
	места нахождения объектов(2)		дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя	Дата начала проведения проверки(4)		
	Основной государственный регистрационный номер		дата окончания последней проверки	рабочих дней	форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	
	Идентификационный номер налогоплательщика		Цель проведения проверки	рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	
			дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с уведомлением о начале деятельности			
			иные основания в соответствии с федеральным законом(3)			

(1) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

(2) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.

(3) Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

(4) Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

(5) Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в 2016 - 2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

(6) Заполняется, если проверка проводится по виду государственного контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

Приложение 3
к административному регламенту

План проведения плановых проверок земельных участков, используемых гражданами

N п/п	Кадастровый номер	Адрес участка	Фамилия, имя, отчество	Месяц проведения проверки
1	2	3	4	5

Приложение 4
к административному регламенту

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

Распоряжение

**органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля**

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "___" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),
муниципального контроля, реестровый (ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной
информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

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

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

Правительства Российской Федерации;

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

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

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

предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

обеспечению безопасности государства;

ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с " ____ " _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее " ____ " _____ 20 ____ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии

с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

1) _____

2) _____
3) _____

13. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 5
к административному регламенту

Администрация города Устюжна
Распоряжение

от "___" _____ 20__ года N ____

О проведении _____ проверки
(плановой /внеплановой)

1. Провести проверку на земельном участке: _____

(сведения о земельном участке: кадастровый номер, место расположения)
используемом _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

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

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество,

должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей
экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что настоящая проверка проводится _____

(основание проведения проверки)

5. Предметом настоящей проверки является соблюдение обязательных
требований, установленных действующим законодательством.

6. Проверку провести с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,
необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: осмотр
территории земельного участка; фотографирование земельного участка и
расположенных на нем строений (сооружений); ознакомление с документами,
необходимыми для достижения целей и задач проведения проверки, и
проведение их анализа.

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по
контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы
руководителя,
заместителя руководителя)

(подпись,
расшифровка подписи, печать)

(фамилия, имя и отчество
(в случае если имеется)
и должность должностного лица,
непосредственно подготовившего
проект распоряжения,
контактный телефон)

(отметка о вручении распоряжения)

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

_____ "___" _____ 20__ г.
(место составления акта) (время составления акта) (дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании
проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений
(нормативных) правовых актов): _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о
начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,
обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых
актов): _____

_____ выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного
контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием

реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

*Приложение 7
к административному регламенту*

Администрация города Устюжна

АКТ ПРОВЕРКИ N _____ земельных участков, используемых гражданами "__" _____ 20__ г.

Время проверки "__" час. "__" мин.

Место составления акта: _____

Специалист отдела муниципального земельного контроля _____

на основании распоряжения комитета по управлению имуществом города
Череповца

от "__" _____ 20__ г. N _____

в присутствии: _____

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием: _____

(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

провел проверку соблюдения **земельного законодательства** на земельном
участке, расположенном по адресу: _____,
площадью _____ кв. м, используемом

(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные,
адрес места жительства, телефон)

В ходе проведения проверки установлено: _____

(описание территории, строений, сооружений, ограждения,
межевых знаков и т.д.)

В данных действиях усматриваются (не усматриваются) признаки административного правонарушения, предусмотренного ч. __ ст. __ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица (гражданина или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения **земельного законодательства**:

С текстом акта ознакомлен _____

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются _____

(подпись)

Акт получил _____

(подпись)

В ходе проверки производились: _____

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: _____

С актом ознакомлены:

Специалист (эксперт) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Иные участники проверки _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подпись специалиста,
составившего акт _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту

Администрация города Устюжна
ФОТОТАБЛИЦА

от " __ " _____ 20__ г.

N ____

Кадастровый номер участка _____

(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

Адрес (место нахождения земельного участка): _____

Фото N 1

??
? ?
? ?
? ?
? ?
? ?
??

Фото N 2

??
? ?
? ?
? ?
? ?
? ?
??

Подпись специалиста отдела

муниципального земельного контроля _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к административному регламенту

Администрация города Устюжна
ОБМЕР ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

от " __ " _____ 20__ г.

N ____

Обмер земельного участка произвели:

(должность, Ф.И.О. специалиста отдела муниципального земельного контроля,
производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О.)

законного представителя юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

по адресу: _____

(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____

(_____) кв. м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц, производивших обмер

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
Присутствующий _____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 10
к административному регламенту

Администрация города Устюжна

Схема
границ земельного участка

Кадастровый номер участка _____
_____ (Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)
_____ (адрес (место нахождения земельного участка))
Подпись специалиста отдела
муниципального земельного контроля _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 11
к административному регламенту

Администрация города Устюжна
ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

" ____ " _____ 20 ____ г.
В порядке осуществления муниципального земельного контроля специалистом
отдела муниципального земельного контроля

_____ (должность, Ф.И.О.)
рассмотрен акт проверки _____ (дата проверки, номер акта)
соблюдения гражданином, или юридическим лицом, или индивидуальным
предпринимателем _____ (наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес;
Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, место жительства)
требований действующего законодательства на земельном участке,
расположенном по адресу: _____ (адрес земельного участка),
площадью _____ кв. м
Земельный участок _____ (данные о земельном участке: кадастровый номер,
вид разрешенного использования)
используется _____ (наименование юридического лица,
ИНН, юридический адрес; Ф.И.О.

_____ (должностного лица или гражданина, паспортные данные, место жительства)
на основании _____ (реквизиты правоустанавливающих
(правоудостоверяющих) документов)

В результате проверки выявлено нарушение, выразившееся в: _____
_____ (описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: _____
_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя;

_____ (должностное лицо; индивидуальный предприниматель; гражданин)
Руководствуясь административным регламентом исполнения муниципальной
функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля
на территории города Череповца, утвержденным постановлением мэрии города
от 03.11.2011 N 4591,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо;
индивидуальный предприниматель; гражданин)

устранить допущенное нарушение в срок до " ____ " _____ 20 ____ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов,
подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока
исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению
правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими
материалами, представить специалисту отдела муниципального земельного
контроля _____

(Ф.И.О. специалиста отдела муниципального земельного контроля)
по адресу: _____

В случае невыполнения предписания материалы о нарушении будут переданы в специально уполномоченный орган по осуществлению государственного земельного контроля (надзора).

(подпись)

(Ф.И.О.)

(отметка о вручении предписания)

Копия предписания направлена заказным письмом с уведомлением (в случае отсутствия гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя)

(адресат, адрес, дата)

*Приложение 12
к административному регламенту*

**Администрация города Устюжна
ПРОТОКОЛ**

об административном правонарушении

" ____ " _____ 20__ г.

(место составления протокола)

" ____ " час. " ____ " мин.

Руководствуясь **Земельным кодексом** Российской Федерации, **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях, **Порядком** организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории города Череповца, утвержденным **решением** Череповецкой городской Думы от 26.10.2010 N 185, _____

(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

в присутствии _____

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, N доверенности, Ф.И.О. гражданина)
составлен настоящий протокол о нижеследующем:

(описание нарушения **земельного законодательства**)

Данные действия подпадают под часть ____ статьи __ **Кодекса** Российской Федерации об административных правонарушениях.

Указанное нарушение допущено: _____

(наименование

юридического лица, Ф.И.О. руководителя, ИНН, юридический адрес,

банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного

лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес

места жительства, телефон)

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законному представителю), разъяснено право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях

(должность, Ф.И.О. присутствующего при составлении протокола)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Объяснения лица (гражданина, должностного, законного представителя юридического), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

С текстом протокола ознакомлен(а)

(подпись)

Объяснения и замечания

по содержанию протокола прилагаются _____

(подпись)

Копию протокола получил(а)

(подпись)

От подписи отказался

Понятым разъяснены права и обязанности, предусмотренные **статьями 25.6, 25.7** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Понятые 1. _____

2. _____

(подпись)

(Ф.И.О., телефон)

Подпись должностного лица,
составившего протокол _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЮЖНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.03.2018 № 73

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Устюжна, от 12.03.2012 № 56 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), на основании статьи 29 Устава города Устюжна, администрация города Устюжна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Устюжна:
- от 30.10.2017 № 249 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка», за исключением пункта 2.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Городской вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования города Устюжна.

Глава администрации города Устюжна

Г.Е. Мироя

*Приложение к постановлению Администрации
города Устюжны от 16.03.2018 № 73*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана земельного участка (за исключением государственных органов и их территориальных, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Место нахождения администрации города Устюжна (далее – Уполномоченный орган): Вологодская область, город Устюжна, переулок Коммунистический, дом 13.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162840, Россия, Вологодская область, Устюженский район, город Устюжна, переулок Коммунистический, дом 13.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	рабочий день сокращается на 1 час

График приема документов:

Понедельник	с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	рабочий день сокращается на 1 час

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

вторник, четверг - с 10.00 до 13.00, телефон/факс (81737) 2-22-47.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81737) 2-18-29.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admgorust.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ: 162840, Россия, Вологодская область, Устюженский район, город, Устюжна, Торговая площадь, дом 9.

Телефон/факс МФЦ: 8(81737) 2-10-55.

Адрес электронной почты МФЦ: ustmfc@mail.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник	с 08.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	с 08.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	рабочий день сокращается на 1 час

1.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почтой;
- посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещаются на:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ; адресе сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информиро-

вание, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронной форме электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения

средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией города Устюжна,

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги, при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ.

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю зарегистрированного градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) градостроительного плана земельного участка.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

решением Совета города Устюжна от 25.06.2014 N 49 «Об утверждении Правил землепользования и застройки в городе Устюжна» (с изменениями и дополнениями);

постановлением администрации города Устюжна от 22.03.2012 № 71 «О Порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Устюжна, её должностных лиц, муниципальных служащих» (с последующими изменениями).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Для выдачи градостроительного плана земельного участка заявителю представляется (направляет):

1) заявление о выдаче гра-

достроительного плана земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.8. Заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.10. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов

возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.11. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания, сооружения, находящегося на земельном участке, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка;

выписку из ЕГРН о правах на земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.13. Документы, указанные

в пункте 2.11 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.14. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в настоящем административном регламенте, в электронном виде).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае когда:

а) обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем;

б) несоблюдение условий, предусмотренных частью 4

статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.21. В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуще-

ствляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.22. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.23. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.24. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; пере-

чень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.25. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.26. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности муниципальной услуги

являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа; оборудование мест ожидания в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.29. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи:

КС2, КС3, KB1, KB2 и KA1.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления, подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

3) направление (вручение) заявителю зарегистрированного градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, с указанием причин отказа.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.3.3. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронный виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом.

3.3.3. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.3.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабо-

чий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.4. Рассмотрение заявления, подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

3.4.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Упол-

номоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения:

выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания, сооружения, находящегося на земельном участке, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка;

выписки из ЕГРН о правах на земельный участок;

выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

3.4.5. Уполномоченный орган в течение 7 календарных дней с даты поступления заявления направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инже-

нерно-технического обеспечения.

Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и срок действия технических условий, а также информация о плате за такое подключение (технологическое присоединение) представляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, без взимания платы в течение четырехнадесяти календарных дней.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа;

в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и регистрацию градостроительного плана земельного участка.

3.4.7. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в органе, выдавшем градостроительный план земельного участка.

Копия градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градост-

роительной деятельности муниципального образования.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры – не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.4.9. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента.

3.4.10. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированный градостроительный план земельного участка, либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с мотивированным обоснованием такого отказа.

3.5. Направление (вручение) заявителю зарегистрированного градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, с указанием причин отказа

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство, 2-х экземпляров зарегистрированного градостроительного плана земельного участка либо письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности;

3) через МФЦ (в случае если заявление подано через МФЦ);

4) посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю:

2-х экземпляров зарегистрированного градостроительного плана земельного участ-

ка;

решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, с указанием причин отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляются должностными лицами, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устране-

нию, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), приня-

тые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования города Устюжна для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Устюжна для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Устюжна;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Устюжна;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Устюжна;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (главе администрации города Устюжна);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба, поданная в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе и рассматривается в общем порядке с учетом установленных действующим законодательством особенностей рассмотрения жалоб должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (без-

действии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого

решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Устюжна, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному регламенту

Кому: _____

От _____

(для юридического лица указывается фирменное наименование, _____)

для физического лица- фамилия, имя, отчество заявителя; для лица

действующего по доверенности - фамилия, имя, отчество лица,

действующего на основании доверенности)

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка _____
(месторасположение (адрес) земельного участка и(или) кадастровый номер земельного участка)

для строительства/ реконструкции _____
(ненужное зачеркнуть)
_____ (наименование объекта капитального строительства)

Заявитель:

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)
"__" _____ 20__ г.

Способ выдачи результата предоставления услуги (нужное отметить):

лично направление посредством почтового отправления с уведомлением

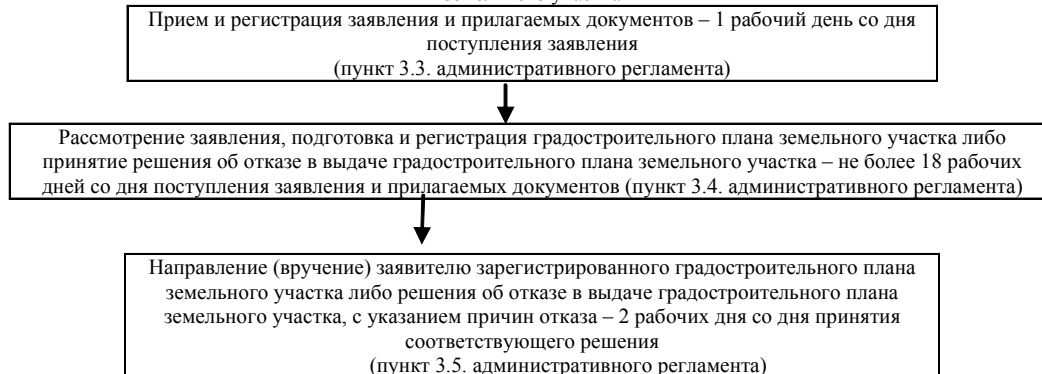
в МФЦ* посредством Регионального портала**

*- в случае если заявление подано через МФЦ;

** - в случае если заявление подано посредством Регионального портала.

**Приложение 2
к административному регламенту**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЮЖНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.03.2018 № 82

О запрещении выхода граждан и выезда транспортных средств на ледовые покрытия водных объектов, на территории города Устюжна, до полного разрушения ледового покрытия

В соответствии со ст. 6 Водного кодекса Российской Федерации, на основании постановления Правительства Вологодской области от 20.12.2007 № 1782 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Вологодской области» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), на основании статьи 29 Устава города Устюжна, администрация города Устюжна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить с 21.03.2018 выход граждан и выезд транспортных средств на ледовые покрытия водных объектов, на территории города Устюжна, до полного разрушения ледового покрытия.
2. Назначить ответственным за своевременную установку и техническое состояние знаков безопасности, предупреждающих ограждений главного специалиста по вопросам ЖКХ, благоустройства и общественной безопасности администрации города Устюжна, Р.С.Беляева.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Городской вестник» и разместить на Интернет сайте муниципального образования города Устюжна.

Глава администрации города Устюжна

Г.Е. Мироя

График встреч депутатов Совета города Устюжна четвертого созыва с населением города Устюжна.

День недели	место	время	Ф.И.О. депутата	Неделя месяца
понедельник	Общественная приемная партии «Единая Россия» г.Устюжна, ул.Карла Маркса, д.30	16:00	Богданова Лариса Рудольфовна	1
			Веселков Тимофей Геннадьевич	2
			Тарасова Галина Анатольевна	3
			Шувалов Алексей Борисович	4
среда	Общественная приемная партии «Единая Россия» г.Устюжна, ул.Карла Маркса, д.30	16:00	Веселова Вера Валентиновна	1
			Глазов Игорь Васильевич	2
			Зимина Наталья Юрьевна	3
			Самхарадзе Сергей Сабаевич	4
пятница	Общественная приемная партии «Единая Россия» г.Устюжна, ул.Карла Маркса, д.30	16:00	Виноградова Ксения	1
			Сергеевна Семаков Александр	2
			Серафимович Смирнова	3
			Людмила Ивановна	4
По индивидуальному графику. По личной договоренности.		Платонов Николай Владимирович		

Вниманию владельцев собак!

Уважаемые жители города Устюжна, владельцы собак. В последнее время участились жалобы населения на увеличение собак, находящихся на улицах города без привязи, которые собираются в большие стаи, становятся агрессивными и создают реальную угрозу для здоровья и жизни населению города.

При этом следует отметить, что в этих стаях далеко не все собаки являются бродячими, большинство собак все же хозяйские, что говорит о том, что не все жители города, имеющие животных, надлежащим образом исполняют Правила содержания собак на территории города Устюжна.

Поэтому, во избежание неприятных инцидентов, администрация города Устюжна убедительно просит вас содержать своих питомцев на надежной привязи, не допускать их появления в стаях бродячих собак, проводить выгул только на поводке, а также проводить своевременную вакцинацию.

Каждый владелец собаки должен знать, что нарушение Правил содержания собак, повлекшее причинение ущерба здоровью людей, приводит к административному наказанию владельца животного и возмещению нанесенного материального ущерба пострадавшему в соответствии с действующим законодательством.

Помните, что на месте человека, подвергшегося нападению собаки, можете оказаться вы, либо еще хуже – ваш ребенок!



Памятка населению об основных правилах поведения при половодье

ПРИ РЕАЛЬНОЙ УГРОЗЕ ЗАТОПЛЕНИЯ

- подготовьте документы, деньги, ценности, теплые вещи, постельные принадлежности, запас питьевой воды и продуктов питания сроком на три дня (общий вес не должен превышать более 50 кг);
- внимательно слушайте радио, трансляцию по громкоговорителю;
- перед тем как покинуть дом отключите электроснабжение, газ, плотно закройте окна и двери.

При получении сообщения о начале заблаговременной эвакуации явитесь в указанное время на сборный эвакуационный пункт.



ПРИ ВНЕЗАПНОМ ЗАТОПЛЕНИИ ДОМА

- приготовьтесь к эвакуации по воде, соберите необходимые вещи, документы;
- немедленно отключите электроснабжение, выверните пробки или поверните рубильник на электрощите;
- поднимитесь на верхние этажи зданий, крыши и чердаки;

- вывесите флаг из яркой ткани днем или зажженный фонарь ночью.
- самостоятельно эвакуироваться по воде можно только при угрозе ухудшения обстановки или в случае прямой видимости места на незатопляемой территории;
- при эвакуации по воде максимально используйте подручные средства (надувные предметы, автомобильные камеры, доски, бревна, бочки и т.д.).



В случае возникновения любой чрезвычайной ситуации звоните в **ЕДИНУЮ СЛУЖБУ СПАСЕНИЯ** по телефону **«01»**

(с сотовых телефонов – **112**), или в Единую дежурную диспетчерскую службу

Устюженского муниципального района по тел. **8-921-131-77-79**

Учредитель:
Совет города Устюжна,
администрация города Устюжна.
Ответственный за выпуск:
И.В. Антипов.

Адрес редакции бюллетеня
«Городской вестник»:
162840, Вологодская обл.,
г. Устюжна, пер. Богатырева, 13.
Телефоны: редактор – 2-22-01,
e-mail: vpered35@bk.ru,
РЕДАКТОР Л.А. МУШКАТЕРОВА.

Бюллетень выходит
не реже одного раза в месяц.
Доставляется бесплатно. Тираж 50.
Отпечатано АНО «Редакция газеты
«Вперед», адрес: 162840,
Вологодская обл., г. Устюжна,
пер. Богатырева, 13.
Подписано в печать по графику
в 10.00, фактически – в 10.00.