



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИМУЩЕСТВОМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.09.2017

№ 12-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по контролю за имуществом Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению земельного контроля в Санкт-Петербурге

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по контролю за имуществом Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению земельного контроля в Санкт-Петербурге согласно приложению.

2. Общему отделу довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета по контролю за имуществом Санкт-Петербурга.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

А.В.Коротков

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета по контролю
за имуществом Санкт-Петербурга

от « 04 » 09 2017 г. № 12-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по контролю за имуществом Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению земельного контроля в Санкт-Петербурге (уникальный реестровый номер в соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга 7800000000160467507)

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление земельного контроля в Санкт-Петербурге.

1.2. Краткое наименование государственной функции: земельный контроль в Санкт-Петербурге.

1.3. Государственную функцию исполняет Комитет по контролю за имуществом Санкт-Петербурга (далее – Комитет).

1.4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с:
Управлением Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу;
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу;
Прокуратурой Санкт-Петербурга.

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации 07.01.2002 № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 03.07.2016 № 277 -ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 04.07.2016);

Закон Санкт-Петербурга от 30.05.2007 № 265-49 «О земельном контроле» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, 02.07.2007, № 26);

Закон Санкт-Петербурга от 12.05.2010 № 273-70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге» (Петербургский дневник, 14.06.2010, № 22);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора)

и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.03.2016 № 207 «О мерах по совершенствованию контроля за использованием объектов недвижимости Санкт-Петербурга» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>, 25.03.2016);

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 29.02.2016 № 895-р «Об утверждении Порядка подготовки сводного доклада об осуществлении на территории Санкт-Петербурга регионального государственного контроля (надзора) на основании сведений, представленных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга» (официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>);

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 28.04.2017 № 1830-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 29.02.2016 № 895-р» (официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>);

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» (Российская газета, 14.05.2009 № 85);

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

приказ Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Вопросы статистики, 2012, № 2).

1.6. Предметом государственной функции является соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере земельных отношений юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, использующими земли.

1.7. Права и обязанности должностных лиц, государственных гражданских служащих при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.7.1. При осуществлении государственной функции должностные лица Комитета имеют право:

- беспрепятственно посещать и обследовать объекты земельных отношений при проведении проверок с учетом ограничений, установленных законодательными и нормативными правовыми актами о защите государственной тайны;

- запрашивать и получать сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления проверки;

- обращаться в установленном порядке в правоохранительные и надзорные органы за оказанием помощи в пресечении действий, препятствующих законной деятельности Комитета, установлении личности нарушителей и их принудительной доставке для составления протоколов об административных правонарушениях;

- запрашивать и получать у лица, в отношении которого проводится проверка (его представителя), письменные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

- привлекать в установленном порядке при проведении земельного контроля должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц;

- запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций, общественных объединений, а также должностных лиц справки, материалы и другие документы, необходимые для осуществления государственной функции, в том числе путем межведомственного взаимодействия;

- требовать присутствия лица, в отношении которого проводится проверка (его представителя), при проведении проверки;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.7.2. При осуществлении государственной функции должностные лица Комитета обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, права и законные интересы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга предусмотрена административная и иная ответственность;

- проводить проверку на основании приказа о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- соблюдать сроки проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, или его уполномоченному представителю, присутствующему при ее проведении, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить юридические лица, индивидуальных предпринимателей, граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, с результатами проверки;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;
- в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и в соответствии с компетенцией, определенной Законом Санкт-Петербурга от 12.05.2010 № 273-70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», составлять протоколы по делам об административных правонарушениях, участвовать в рассмотрении дел об административных правонарушениях;
- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
- при выявлении признаков деяний, влекущих за собой уголовную ответственность, вносить начальнику, назначившему проведение проверки, предложения о передаче в установленном порядке материалов в правоохранительные органы;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, необходимые для проверки, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень);
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

1.8. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю

Осуществление контроля за соблюдением требований земельного законодательства проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

1.9.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия земельного контроля, вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении мероприятий земельного контроля;
- получать от Комитета и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством, законами и иными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- знакомиться с результатами проверки;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе;
- представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов при направлении в Комитет пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом 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 документы и (или) информация, включенные в Перечень;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Санкт-Петербурге к участию в проверке;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.9.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия земельного контроля, обязаны:

- обеспечить беспрепятственный доступ на объект контроля;
- оказывать содействие при проведении проверки;
- представлять по требованию должностных лиц Комитета и в установленные ими сроки документы (информацию), обеспечивать снятие копий с документов с заверением их в установленном порядке;
- давать пояснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;
- исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений;
- осуществлять иные действия по требованиям должностных лиц Комитета в соответствии с их правами и обязанностями, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (физическими лицами), не являющимися индивидуальными предпринимателями, обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

- 1) составление акта проверки с приложением необходимых документов;
- 2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);
- 3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Сведения о проводимых при осуществлении земельного контроля проверках, а также их результаты заносятся в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

Включение информации в единый реестр проверок осуществляется сотрудниками Информационно-аналитического отдела в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Статистические (отчетные) данные о результатах исполнения земельного контроля формируются в соответствии с утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ № 503) формой федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в электронном виде посредством государственной автоматизированной системы «Управление» (далее – форма № 1-контроль).

Статистические (отчетные) данные подготавливаются и предоставляются сотрудниками Информационно-аналитического отдела в срок до 15 июля календарного года и 15 января следующего за отчетным годом посредством государственной автоматизированной системы «Управление».

Учетными документами, на основании которых данные о проверках и их результатах включаются в форму № 1-контроль, являются акты проверок, предписания об устранении выявленных нарушений и другие документы, содержащие решения о применении мер пресечения и (или) устранения последствий выявленных при проверках нарушений.

Состав сведений, включаемых в форму № 1-контроль, установлен Приказом № 503.

В соответствии с распоряжением Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 29.02.2016 № 895-р «Об утверждении Порядка подготовки сводного доклада об осуществлении на территории Санкт-Петербурга регионального государственного контроля (надзора) на основании сведений, представленных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – распоряжение от 29.02.2016 № 895-р) сведения, полученные за отчетный год при осуществлении земельного контроля на территории Санкт-Петербурга, до 1 марта года, следующего за отчетным годом, сотрудниками Информационно-аналитического отдела направляются в Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга на бумажном носителе простым почтовым отправлением, с направлением копии в электронном виде на адрес электронной почты: control-nadzor@crppr.gov.spb.ru.

Кроме того, в рамках исполнения распоряжения от 29.02.2016 № 895-р сотрудники Информационно-аналитического отдела до 15 марта года, следующего за отчетным годом, представляют в электронном виде посредством ГАС «Управление» доклад, который

содержит обобщенные сведения, полученные на основании мероприятий, проведенных за отчетный год по земельному контролю.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение Комитета: ул. Рылеева, д.7, лит. А, Санкт-Петербург, 191014.

Местонахождение структурных подразделений Комитета:

- Управление контроля использования имущества центральных районов Санкт-Петербурга: Средний пр. В.О., д. 88, литера А, Санкт-Петербург, 199106;

- Управление контроля использования имущества северных районов Санкт-Петербурга: наб. Черной речки, д. 24, лит. А, Санкт-Петербург, 197183;

- Управление контроля использования имущества южных районов Санкт-Петербурга: ул. Рылеева, д. 7, лит. А, Санкт-Петербург, 191014;

- Управления контроля за использованием имущества государственными предприятиями и учреждениями: ул. Рылеева, д. 7, лит. А, Санкт-Петербург, 191014.

2.1.2. График работы Комитета и его структурных подразделений: понедельник – четверг: 09.00-18.00; пятница – 09.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходной.

Сведения о графике (режиме) работы Комитета сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gov.spb.ru/gov/otrasl/kki> (далее – официальный сайт Комитета).

Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций) Комитета размещаются на официальном сайте Комитета.

2.1.3. Общий справочный телефон Комитета: 576-34-03, факс: 241-30-90.

2.1.4. Электронная почта: kki@gov.spb.ru

2.1.5. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- непосредственно специалистами Комитета;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в том числе с использованием подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (www.gu.spb.ru) (далее – Портал); публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о государственном органе Санкт-Петербурга, уполномоченном исполнять государственную функцию, включая информацию о месте его нахождения, а также об исполнительных органах государственной власти и организациях, участвующих в процессе исполнения государственной функции, их местонахождении;

- о виде и характере официальных документов, являющихся результатом исполнения государственной функции;

- о порядке исполнения государственной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействия) Комитета.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.8. Информация, указанная в пунктах 2.1.1 – 2.1.4 настоящего Административного регламента, указывается на официальном сайте Комитета.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции

В ходе исполнения государственной функции по осуществлению земельного контроля у лиц, в отношении которых проводятся мероприятия земельного контроля, могут быть истребованы правоустанавливающие документы на проверяемый объект, а также документы, подтверждающие полномочия, в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, истребуются документы, удостоверяющие личность.

Документы, запрашиваемые в ходе проведения проверки, представляются в виде заверенных должным образом копий.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые отпечатки штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.3. Комитет при организации и проведении проверок может запрашивать и получать на безвозмездной основе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о содержании правоустанавливающего документа;

- кадастровый план территории;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.4. За исполнение государственной функции плата не взимается.

2.5. Сроки исполнения государственной функции

2.5.1. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о ее назначении.

2.5.2. Срок проведения каждой из проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения таковой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.5.3. Срок проведения проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.6. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем (заместителем председателя) Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

При исполнении государственной функции выполняются следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение ежегодного плана проверок по осуществлению земельного контроля;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки по осуществлению земельного контроля и оформление результатов проверки;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в области земельного законодательства;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;
- подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения в рамках осуществления земельного контроля;
- направление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, возражений в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в Приложениях № 6 и № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок по осуществлению земельного контроля

3.1.1. Подготовка ежегодного плана проверок по осуществлению земельного контроля

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

Комитетом ежегодно разрабатывается и утверждается в установленном порядке план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ответственным за подготовку ежегодного плана проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является Информационно-аналитический отдел Комитета.

Юридическим фактом – основанием для начала подготовки плана является наступление срока подготовки Информационно-аналитическим отделом проекта плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических

лиц, индивидуальных предпринимателей – 15 апреля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.1.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и направление заместителю Председателя Комитета проекта плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, – начальник Информационно-аналитического отдела.

3.1.1.3. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.1.4. Способ фиксации результата выполнения действия: формирование проекта плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.1.5. Должностное лицо, указанное в пункте 3.1.1.2 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет на согласование заместителю председателя Комитета проект плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Срок направления на согласование заместителю председателя Комитета проекта плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – до 15 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Продолжительность выполнения действия – не более 1 месяца.

3.1.2. Направление ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее – Управление Росреестра по Санкт-Петербургу)

3.1.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала действия является поступление от заместителя председателя Комитета в Информационно-аналитический отдел согласованного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей для направления в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу.

3.1.2.2. Должностные лица, ответственные за направление в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу проекта ежегодного плана – начальник Информационно-аналитического отдела.

3.1.2.3. Должностное лицо, ответственное за направление в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу проекта плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направляет указанный проект в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу.

Срок выполнения действия – до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Продолжительность выполнения действия – не более 5 календарных дней.

3.1.2.4. Способ фиксации результата выполнения действия: поступление в Общий отдел проекта ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, адресованного в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу, с сопроводительным письмом, подписанным председателем Комитета.

3.1.2.5. Критерий принятия решения – соответствие формы и содержания плана

проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей требованиям действующего законодательства.

3.1.2.6. Результат административного действия – направление плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу.

3.1.3. Рассмотрение предложений Управления Росреестра по Санкт-Петербургу по внесению изменений в ежегодный план проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

3.1.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление из Управления Росреестра по Санкт-Петербургу проекта ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с замечаниями и предложениями.

В случае отсутствия замечаний Управления Росреестра по Санкт-Петербургу начальник Информационно-аналитического отдела готовит проект приказа об утверждении плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и направляет его для подписания председателю Комитета.

В случае поступления замечаний и предложений Управления Росреестра по Санкт-Петербургу выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.1.3.2 – 3.1.3.3 настоящего Административного регламента.

3.1.3.2. Должностные лица, ответственные за рассмотрение замечаний и предложений Управления Росреестра по Санкт-Петербургу и направление для утверждения председателю Комитета плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, – заместитель председателя Комитета, начальник Информационно-аналитического отдела.

3.1.3.3. Должностные лица, ответственные за рассмотрение предложений Управления Росреестра по Санкт-Петербургу, рассматривают предложения и замечания Управления Росреестра по Санкт-Петербургу, вносят соответствующие изменения в проект плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; начальник Информационно-аналитического отдела готовит проект плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Срок выполнения действия – до 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Продолжительность выполнения действия – не более 15 календарных дней с момента поступления из Управления Росреестра по Санкт-Петербургу плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.3.4. Критерий принятия решения – наличие замечаний и предложений Управления Росреестра по Санкт-Петербургу для внесения соответствующих изменений в проект плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

3.1.3.5. Способ фиксации результата – внесение изменений в проект ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании замечаний и предложений Управления Росреестра по Санкт-Петербургу.

3.1.3.6. Результат административного действия: внесение изменений в проект плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.4. Направление ежегодного плана проведения проверок по осуществлению

земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в Прокуратуру Санкт-Петербурга

3.1.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление в Информационно-аналитический отдел из Управления Росреестра по Санкт-Петербургу согласованного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.4.2. Должностные лица, ответственные за направление в органы прокуратуры проекта плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – начальник Информационно-аналитического отдела.

3.1.4.3. Должностное лицо, ответственное за направление в органы прокуратуры проекта плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направляет указанный проект в Прокуратуру Санкт-Петербурга.

Срок выполнения действия – до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Продолжительность выполнения действия – не более 5 календарных дней.

3.1.4.4. Способ фиксации результата выполнения действия: поступление в Общий отдел проекта ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, адресованного в Прокуратуру Санкт-Петербурга, с сопроводительным письмом, подписанным председателем Комитета.

3.1.4.5. Критерий принятия решения – соответствие формы и содержания плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей требованиям действующего законодательства.

3.1.4.6. Результат административного действия – направление плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в Прокуратуру Санкт-Петербурга.

3.1.5. Рассмотрение предложений органов прокуратуры по внесению изменений в ежегодный план проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и направление его на подпись председателю Комитета

3.1.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление из органов прокуратуры проекта ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с замечаниями и предложениями.

В случае отсутствия замечаний органов прокуратуры начальник Информационно-аналитического отдела готовит проект приказа об утверждении плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и направляет его для подписания председателю Комитета.

В случае поступления замечаний и предложений Прокуратуры Санкт-Петербурга выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.1.5.2 – 3.1.5.3 настоящего Административного регламента.

3.1.5.2. Должностные лица, ответственные за рассмотрение замечаний и предложений органов прокуратуры и направление для утверждения председателю Комитета плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, – заместитель председателя Комитета, начальник Информационно-аналитического отдела.

3.1.5.3. Должностные лица, ответственные за рассмотрение предложений органов прокуратуры, рассматривают предложения и замечания органов прокуратуры, вносят соответствующие изменения в проект плана проведения проверок по осуществлению

земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; начальник Информационно-аналитического отдела готовит проект плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и направляет его для подписания председателю Комитета.

Продолжительность выполнения действия – не более семи календарных дней с момента поступления из прокуратуры Санкт-Петербурга плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.5.4. Критерий принятия решения – наличие замечаний и предложений Прокуратуры Санкт-Петербурга для внесения соответствующих изменений в проект плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.5.5. Способ фиксации результата – внесение изменений в проект ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании замечаний и предложений Прокуратуры Санкт-Петербурга и направление его на подпись председателю Комитета.

3.1.5.6. Результат административного действия: направление на подписание председателю Комитета проекта плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.6. Утверждение ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

3.1.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление на подпись председателю Комитета проекта приказа об утверждении ежегодного проекта плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, – председатель Комитета.

3.1.6.3. Председатель Комитета проверяет проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на соответствие его формы и содержания предъявляемым к приказу требованиям и подписывает его.

Срок подписания приказа об утверждении ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – 2 рабочих дня.

3.1.6.4. Критерий принятия решения – соответствие формы и содержания приказа предъявляемым действующим законодательством требованиям.

3.1.6.5. Способ фиксации результата выполнения действия – подписание председателем Комитета приказа об утверждении ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.6.6. Результат административного действия – подписание председателем Комитета приказа об утверждении ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и передача его в Общий отдел для регистрации.

3.1.7. Направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

3.1.7.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – подписание председателем Комитета приказа об утверждении ежегодного плана проведения

проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и присвоение регистрационного номера в Общем отделе.

3.1.7.2. Должностное лицо, ответственное за направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, – начальник Информационно-аналитического отдела.

3.1.7.3. Должностное лицо, ответственное за направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, после подписания председателем Комитета приказа об утверждении ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей направляет указанный план в органы прокуратуры на бумажном и электронном носителях.

Срок выполнения действий – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Продолжительность выполнения действия – не более семи календарных дней.

3.1.7.4. Критерий принятия решения – наличие подписи председателя Комитета и регистрационного номера в приказе об утверждении ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.7.5. Результат административного действия: направление в Прокуратуру Санкт-Петербурга приказа Комитета об утверждении ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.8. Размещение на официальном сайте Комитета ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

3.1.8.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – утверждение председателем Комитета ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.8.2. Должностное лицо, ответственное за доведение до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Комитета ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, – начальник Информационно-аналитического отдела.

3.1.8.3. Должностное лицо, указанное в пункте 3.1.8.2 настоящего Административного регламента, доводит до сведения заинтересованных лиц ежегодный план проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей посредством размещения на официальном сайте Комитета.

Срок выполнения действия – три рабочих дня с момента утверждения председателем Комитета ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.8.4. Критерий принятия решения – наличие подписи председателя Комитета и регистрационного номера в приказе об утверждении ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.8.5. Контроль за указанными действиями осуществляет заместитель председателя Комитета.

3.1.8.6. Результат административного действия – размещение на официальном сайте Комитета утвержденного председателем Комитета ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.9. Утверждение ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями

3.1.9.1. Подготовка и направление Информационно-аналитическим отделом на согласование проекта ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями

3.1.9.2. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – наступление срока подготовки Информационно-аналитическим отделом проекта ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей) – 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.9.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку и направление заместителю председателя Комитета проекта ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, – начальник Информационно-аналитического отдела.

3.1.9.4. Критерием принятия решения о включении в проект ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, является истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки указанного физического лица.

3.1.9.5. Способ фиксации результата выполнения действия: формирование проекта ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями.

3.1.9.6. Должностное лицо, указанное в пункте 3.1.9.3 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет на согласование заместителю председателя Комитета проект ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями.

Срок направления на согласование заместителю председателя Комитета проекта ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями – до 15 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Продолжительность выполнения действия – не более 1 месяца.

3.1.10. Согласование и направление на подпись председателю Комитета проекта приказа об утверждении ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями

3.1.10.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление из Информационно-аналитического отдела обобщенного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями для согласования и направления на подпись председателю Комитета.

3.1.10.2. Должностное лицо, ответственное за согласование и направление на подпись

председателю Комитета проекта приказа об утверждении ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, – заместитель председателя Комитета.

3.1.10.3. Должностное лицо, указанное в пункте 3.1.10.2 настоящего Административного регламента, согласовывает проект ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, путем его визирования; начальник Информационно-аналитического отдела готовит проект приказа и направляет на подпись председателю Комитета проект ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, и проект приказа об утверждении указанного плана.

Срок выполнения действия, указанного в пункте 3.1.10.3 настоящего Административного регламента, – до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Продолжительность выполнения действия – не более 15 календарных дней с момента поступления из Информационно-аналитического отдела ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями.

3.1.10.4. Критерий принятия решения – соответствие формы и содержания ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями предъявляемым требованиям.

3.1.10.5. Способ фиксации результата выполнения действия - поступление на подпись председателю Комитета ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями.

3.1.10.6. Результат административного действия: направление обобщенного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, и проекта приказа об утверждении такого плана проведения проверок председателю Комитета на подпись.

3.1.11. Подписание председателем Комитета приказа об утверждении ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями

3.1.11.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление председателю Комитета проекта приказа об утверждении ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями.

3.1.11.2. Должностное лицо, ответственное за подписание приказа об утверждении ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, – председатель Комитета.

3.1.11.3. Председатель Комитета подписывает приказ об утверждении ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями.

Срок выполнения действия – три рабочих дня с момента поступления проекта приказа об утверждении плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями.

3.1.11.4. Критерий принятия решения – соответствие формы и содержания приказа предъявляемым действующим законодательством требованиям.

3.1.11.5. Способ фиксации результата выполнения действия – подписание председателем Комитета приказа об утверждении ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями.

3.1.11.6. Результат административного действия – подписание председателем Комитета приказа об утверждении ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, и передача в Общий отдел для регистрации.

3.1.12. Размещение ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, на официальном сайте Комитета

3.1.12.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – утверждение председателем Комитета ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями.

3.1.12.2. Должностное лицо, ответственное за доведение до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Комитета плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, – начальник Информационно-аналитического отдела.

3.1.12.3. Должностное лицо, указанное в пункте 3.1.12.2 настоящего Административного регламента, доводит до сведения заинтересованных лиц ежегодный план проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, посредством размещения на официальном сайте Комитета.

Срок выполнения действия – один рабочий день с момента утверждения ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями.

3.1.12.4. Критерий принятия решения – наличие подписи председателя Комитета и регистрационного номера в приказе об утверждении ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями.

3.1.12.5. Результат административного действия: размещение на официальном сайте Комитета ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, утвержденным приказом Комитета.

3.1.12.6. Способ фиксации результата административного действия – размещение на официальном сайте Комитета ежегодного плана проведения проверок по осуществлению земельного контроля в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, утвержденным приказом Комитета.

3.2. Подготовка к проведению проверки

3.2.1. Подготовка проекта приказа о проведении плановой проверки

3.2.1.1. Юридическим фактом – основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является утвержденный председателем Комитета ежегодный план проведения плановых проверок по осуществлению земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на соответствующий год.

Решение о проведении плановой проверки выносится председателем (заместителем председателя) Комитета в форме приказа о проведении плановой проверки.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, – сотрудник

отдела контроля.

3.2.1.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки, проверяет в соответствии с планом проверки наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, ИНН, адреса и кадастровые номера земельных участков (при наличии), проверка которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки, готовит проект приказа Комитета о проведении проверки по осуществлению земельного контроля (далее – Приказ) и передает его на подпись председателю Комитета.

Срок выполнения действия – один рабочий день.

3.2.1.3. Критерий принятия решения – наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проведения проверок по осуществлению земельного контроля, утверждаемым приказом Комитета.

3.2.1.4. Результат административного действия – подготовка проекта приказа Комитета о проведении проверки по осуществлению земельного контроля и передача его на подпись председателю Комитета. Порядок совершения административных действий по изданию приказа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя указан в пункте 3.2.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Способ фиксации результата выполнения действия – поступление проекта приказа о проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на подпись председателю Комитета.

3.2.2. Регистрация заявления о проведении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.2.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление в Общий отдел обращения (заявления), содержащего информацию о фактах нарушения земельного законодательства, о фактах возникновения угрозы причинения вреда или о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – заявление 1).

3.2.2.2. Должностное лицо Общего отдела, ответственное за регистрацию заявления и направление его после регистрации первому заместителю (заместителю) председателя Комитета, проверяет наличие в заявлении реквизитов, позволяющих установить лицо, обратившееся в Комитет, и присваивает регистрационный номер.

3.2.2.3. Срок выполнения действия, указанного в пункте 3.2.2.2, настоящего Административного регламента – три рабочих дня с момента поступления в Общий отдел заявления 1.

3.2.2.4. Критерий принятия решения – наличие в заявлении 1 реквизитов, позволяющих установить лицо, обратившееся в Комитет.

3.2.2.5. Способ фиксации результата административного действия – присвоение заявлению 1 о проведении внеплановой проверки регистрационного номера.

3.2.2.6. Результат административного действия: направление зарегистрированного заявления 1 из Общего отдела заместителю председателя Комитета для рассмотрения.

3.2.3. Рассмотрение заявления 1 первым заместителем (заместителем) председателя Комитета.

3.2.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление первому заместителю председателя Комитета зарегистрированного заявления 1 для рассмотрения.

3.2.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления 1, – первый заместитель (заместитель) председателя Комитета.

3.2.3.3. Первый заместитель (заместитель) председателя Комитета рассматривает заявление 1 на предмет содержания в нем информации о фактах нарушения земельного законодательства, о фактах возникновения угрозы причинения вреда или о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В случае наличия в заявлении 1 информации о фактах нарушения земельного законодательства, о фактах возникновения угрозы причинения вреда или о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера первый заместитель (заместитель) председателя Комитета направляет заявление 1 в отдел контроля Комитета для подготовки проекта приказа Комитета о проведении внеплановой проверки.

В случае отсутствия в заявлении 1 информации о фактах нарушения земельного законодательства, о фактах возникновения угрозы причинения вреда или о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера первый заместитель (заместитель) председателя Комитета направляет заявление 1 в отдел контроля Комитета для подготовки ответа заявителю о необходимости отражения в заявлении указанных фактов.

Срок выполнения действия – два рабочих дня с момента получения первым заместителем председателя Комитета из Общего отдела зарегистрированного заявления 1.

3.2.3.4. Критерий принятия решения – наличие в заявлении о проведении внеплановой проверки юридического лица либо индивидуального предпринимателя сведений о фактах нарушения земельного законодательства, о фактах возникновения угрозы причинения вреда или о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.3.5. Способ фиксации результата – резолюция заместителя председателя Комитета на заявлении 1, направляемом в отдел контроля Комитета.

3.2.3.6. Результат административного действия – поступление заявления 1 с резолюцией первого заместителя (заместителя) председателя Комитета в Отдел контроля Комитета.

3.2.4. Подготовка проекта приказа Комитета о проведении внеплановой проверки

3.2.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление от первого заместителя (заместителя) председателя Комитета зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за подготовку проекта приказа Комитета о проведении внеплановой проверки, в отделе контроля.

3.2.4.2. Должностное лицо отдела контроля, ответственное за подготовку проекта приказа Комитета о проведении внеплановой проверки, готовит комплект документов, состоящий из проекта приказа Комитета о проведении внеплановой проверки, проекта заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оригинала заявления, послужившего основанием для проведения проверки, а также при наличии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Указанный комплект документов передается на подпись председателю Комитета.

3.2.4.3. Срок выполнения действия, указанного в пункте 3.2.4.2 настоящего

Административного регламента, – два рабочих дня с момента получения от первого заместителя (заместителя) председателя Комитета зарегистрированного заявления.

3.2.4.4. Критерий принятия решения – наличие на зарегистрированном заявлении 1 резолюции первого заместителя (заместителя) председателя Комитета о подготовке документов для проведения внеплановой проверки.

3.2.4.5. Способ фиксации результата административного действия: подготовка пакета документов в соответствии с пунктом 3.2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.6. Результат административного действия: поступление на подпись председателю Комитета проекта приказа Комитета о проведении внеплановой проверки юридического лица либо индивидуального предпринимателя с комплектом документов, указанным в пункте 3.2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо отдела контроля, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

3.2.5. Подготовка ответа заявителю об отсутствии в заявлении фактов, необходимых для проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.2.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление зарегистрированного заявления от первого заместителя (заместителя) председателя Комитета в Отдел контроля для подготовки ответа об отсутствии в заявлении информации о фактах нарушения земельного законодательства, о фактах возникновения угрозы причинения вреда или о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.5.2. Должностное лицо Отдела контроля, ответственное за подготовку ответа заявителю, готовит проект ответа об отсутствии в заявлении информации о фактах нарушения земельного законодательства, о фактах возникновения угрозы причинения вреда или о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и визирует у начальника Отдела контроля.

Срок выполнения действия - в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней с момента регистрации.

3.2.5.3. Критерий принятия решения: наличие резолюции первого заместителя (заместителя) председателя Комитета на зарегистрированном заявлении.

3.2.5.4. Способ фиксации результата административного действия: подготовка ответа заявителю об отсутствии в заявлении информации о фактах нарушения земельного законодательства, о фактах возникновения угрозы причинения вреда или о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.5.5. Результат административного действия: передача ответа в Общий отдел

для регистрации и направления заявителю.

Порядок совершения административных действий по изданию приказа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя указан в пункте 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Подготовка материалов для издания приказа Комитета о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

3.2.6.1. Юридическим фактом – основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации.

3.2.6.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, – сотрудник отдела контроля.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки, проверяет наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, ИНН, адреса и кадастровые номера земельных участков, проверка которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки, готовит проект приказа Комитета о проведении внеплановой проверки по осуществлению земельного контроля и передает его на подпись председателю Комитета.

Срок выполнения действия – один рабочий день.

3.2.6.3. Результат административного действия – подготовка проекта Приказа Комитета о проведении внеплановой проверки по осуществлению земельного контроля и передача его на подпись председателю Комитета. Порядок совершения административных действий по изданию приказа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя указан в разделе 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.6.4. Способ фиксации результата выполнения действия – поступление проекта приказа о проведении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на подпись председателю Комитета.

3.2.7. Подготовка материалов для принятия решения о проведении плановой проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями

3.2.7.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проведения проверок по осуществлению земельного контроля граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, утверждаемым приказом Комитета.

3.2.7.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа Комитета о проведении плановой проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, и уведомления о проведении плановой проверки, – сотрудник Отдела контроля.

3.2.7.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа Комитета о проведении плановой проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, и уведомления о проведении плановой проверки в Отделе контроля, проверяет в соответствии с планом проверки фамилии, имена, отчества физических лиц, в отношении которых проводится мероприятие по земельному контролю, адреса и кадастровые номера земельных участков, проверка которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки, готовит проекты указанных Решения и Уведомления и передает его на подпись председателю Комитета.

Срок выполнения действия – один рабочий день.

3.2.7.4. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры – наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проведения проверок по осуществлению земельного контроля граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями.

3.2.7.5. Способ фиксации результата – поступление на подпись председателю Комитета проекта приказа о проведении плановой проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, и уведомления о проведении плановой проверки.

3.2.7.6. Результат административного действия – поступление на подпись председателю Комитета проекта приказа о проведении плановой проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, и уведомления о проведении плановой проверки.

Порядок совершения административных действий по изданию приказа о проведении плановой проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, указан в пункте 3.2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Подготовка материалов для принятия решения о проведении внеплановой проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями.

3.2.8.1. Регистрация заявления о проведении внеплановой проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями.

3.2.8.2. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление в Общий отдел обращения (заявления), содержащего информацию о фактах нарушения земельного законодательства (далее – Заявление 2).

3.2.8.3. Должностное лицо, ответственное за регистрацию Заявления 2, – сотрудник Общего отдела.

3.2.8.4. Должностное лицо Общего отдела, ответственное за выполнение действия, проверяет наличие в Заявлении 2 реквизитов, позволяющих установить лицо, обратившееся в Комитет, присваивает регистрационный номер и направляет его для рассмотрения первому заместителю председателя Комитета.

Срок выполнения действия – три рабочих дня с момента поступления Заявления 2.

3.2.8.5. Критерий выполнения действия – наличие в Заявлении 2 реквизитов, позволяющих установить лицо, обратившееся в Комитет.

3.2.8.6. Способ фиксации результата – присвоение Заявлению 2 регистрационного номера и направление его первому заместителю председателя Комитета.

3.2.8.7. Результат административного действия: поступление первому заместителю председателя Комитета зарегистрированного Заявления 2 для рассмотрения.

3.2.8.8. Рассмотрение Заявления 2 первым заместителем (заместителем) председателя Комитета.

3.2.8.9. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление первому заместителю (заместителю) председателя Комитета зарегистрированного Заявления 2 для рассмотрения.

3.2.8.10. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение Заявления 2, – первый заместитель (заместитель) председателя Комитета.

3.2.8.11. Первый заместитель (заместитель) председателя Комитета рассматривает Заявление 2 на предмет содержания в нем информации о фактах нарушения земельного законодательства.

В случае наличия информации о фактах нарушения земельного законодательства первый заместитель (заместитель) председателя Комитета направляет Заявление 2 в Отдел контроля для подготовки проекта приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки граждан (физических лиц),

не являющихся индивидуальными предпринимателями.

В случае отсутствия информации о фактах нарушения земельного законодательства первый заместитель (заместитель) председателя Комитета направляет Заявление 2 в Отдел контроля для подготовки ответа заявителю о необходимости отражения в заявлении указанных фактов.

Срок выполнения действия – два рабочих дня.

3.2.8.12. Критерий принятия решения – наличие либо отсутствие в Заявлении 2 информации о фактах нарушения земельного законодательства.

3.2.8.13. Способ фиксации результата – поступление в Отдел контроля Заявления 2.

3.2.8.14. Результат административного действия: поступление в Отдел контроля Заявления 2 для подготовки проекта приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, или подготовки ответа заявителю об отсутствии в обращении информации о фактах нарушения земельного законодательства.

В случае поступления в Отдел контроля Заявления 2 для подготовки ответа заявителю об отсутствии в обращении информации о фактах нарушения земельного законодательства административные действия совершаются в порядке, указанном в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Подготовка проекта приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями

3.2.9.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление зарегистрированного заявления от первого заместителя (заместителя) председателя Комитета лицу, ответственному в Отделе контроля за подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями.

3.2.9.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, – сотрудник Отдела контроля.

3.2.9.3. Должностное лицо Отдела контроля, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя), готовит пакет документов, состоящий из указанных приказа и уведомления, копии заявления, послужившего основанием для проведения проверки, и документов (при наличии), содержащих сведения, послужившие основанием ее проведения, и передает его на подпись председателю Комитета.

Срок выполнения действия – два рабочих дня.

3.2.9.4. Критерий принятия решения – наличие на Заявлении 2 резолюции первого заместителя председателя Комитета о подготовке приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями.

3.2.9.5. Способ фиксации результата – поступление проекта приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, на подпись председателю Комитета.

3.2.9.6. Результат административного действия: поступление проекта приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, на подпись председателю Комитета.

Порядок совершения административных действий по изданию приказа о проведении

внеплановой проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, указан в разделе 3.2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.2.10. Подготовка материалов для издания приказа Комитета о проведении внеплановой проверки в отношении граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, в случае истечения срока исполнения гражданином (физическим лицом), не являющимся индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации

3.2.10.1. Юридическим фактом – основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является истечение срока исполнения гражданином (физическим лицом), не являющимся индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации.

3.2.10.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, – сотрудник Отдела контроля.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки, проверяет в соответствии с планом проверки фамилию, имя, отчество граждан, деятельность которых подлежит внеплановым проверкам, ИНН, адреса и кадастровые номера земельных участков, проверка которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки, готовит проект приказа Комитета о проведении проверки по осуществлению земельного контроля (далее – Приказ) и передает его на подпись председателю Комитета.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.2.10.3. Результат административного действия – подготовка проекта приказа Комитета о проведении проверки по осуществлению земельного контроля и передача его на подпись председателю Комитета. Порядок совершения административных действий по изданию приказа о проведении внеплановой проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, указан в пункте 3.2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.10.4. Способ фиксации результата выполнения действия – поступление проекта приказа о проведении внеплановой проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями, на подпись председателю Комитета.

3.2.11. Подписание проекта приказа Комитета о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.2.11.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление проекта приказа Комитета о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя на подпись председателю Комитета.

3.2.11.2. Должностное лицо, ответственное за подписание проекта приказа Комитета о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – председатель Комитета.

3.2.11.3. Председатель Комитета проверяет соответствие приказа Комитета утвержденной форме, подписывает его и передает в Общий отдел для регистрации.

Срок выполнения действия – два рабочих дня.

3.2.11.4. Критерий принятия решения – соответствие формы и содержания приказа Комитета о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предъявляемым действующим законодательством требованиям.

3.2.11.5. Способ фиксации результата выполнения действия – подписание председателем Комитета приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.11.6. Результат административного действия: поступление подписанного председателем Комитета приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в Общий отдел.

3.2.12. Регистрация приказа Комитета о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направление его лицам, в отношении которых планируется проведение проверки

3.2.12.1. Юридический факт для начала действия – поступление приказа Комитета о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в Общий отдел.

3.2.12.2. Начальник Общего отдела регистрирует приказ Комитета, заверяет три его копии, направляет две копии приказа в Отдел контроля: один – для приобщения одного экземпляра к делу по объекту недвижимости, второй – для передачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в день проведения плановой (внеплановой) проверки. Третью копию приказа, подписанного председателем Комитета, начальник Общего отдела направляет для уведомления юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет.

В случае проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в день подписания приказа председателем Комитета начальник Общего отдела направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства пакет документов, состоящий из приказа Комитета, заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оригинала заявления и документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

Заверенная копия приказа Комитета о проведении проверки передается начальником Общего отдела должностному лицу Отдела контроля, уполномоченному осуществлять земельный контроль.

Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется после получения соответствующего согласования органа прокуратуры.

3.2.12.3. Срок выполнения действий, указанных в пункте 3.2.12.2 настоящего Административного регламента, – два рабочих дня.

3.2.12.4. В случае если за пять рабочих дней до начала проведения плановой проверки либо за два дня до проведения внеплановой проверки у должностного лица Отдела контроля отсутствуют сведения об уведомлении об этом юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должностное лицо Общего отдела организует вручение копии приказа Комитета о проведении проверки на руки лицу, в отношении которого будет осуществлена проверка, либо его представителю.

Вручение указанных в настоящем пункте документов осуществляется с таким расчетом, чтобы лицо, в отношении которого осуществляется проверка, было уведомлено об ее проведении не позднее чем за три рабочих дня до начала осуществления плановой проверки, и не позднее чем за двадцать четыре часа до начала внеплановой проверки.

3.2.12.5. Срок выполнения действий, указанных в пункте 3.2.12.4 настоящего Административного регламента, – два рабочих дня при проведении плановой проверки, один

рабочий день – при проведении внеплановой проверки.

3.2.12.6. Критерий принятия решения: наличие на заверенной копии приказа Комитета подписи председателя Комитета и регистрационного номера.

3.2.12.7. Результат административного действия: вручение копии приказа Комитета о проведении проверки на руки лицу, в отношении которого будет осуществлена проверка, либо его представителю.

3.2.13. Издание приказа Комитета о проведении плановой (внеплановой) проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями

3.2.13.1. Подписание проекта приказа Комитета о проведении плановой (внеплановой) проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями и уведомления о проведении плановой (внеплановой) проверки

3.2.13.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление проекта приказа Комитета о проведении плановой (внеплановой) проверки граждан (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее – Приказ) – в одном экземпляре, и проекта уведомления о проведении плановой (внеплановой) проверки (далее – Уведомление) – в двух экземплярах председателю Комитета.

3.2.13.1.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, – председатель Комитета.

3.2.13.1.3. Председатель Комитета проверяет соответствие проекта Приказа и проекта Уведомления утвержденной форме, подписывает их и передает в сектор контроля.

Срок выполнения действия – один рабочий день.

3.2.13.1.4. Критерий принятия решения – соответствие проекта Приказа и проекта Уведомления утвержденной форме.

3.2.13.1.5. Способ фиксации результата – регистрация подписанного Приказа и Уведомления Общим отделом.

3.2.13.1.6. Результат административного действия – поступление подписанного Приказа и Уведомления в Общий отдел для регистрации.

3.2.13.2. Регистрация Приказа и Уведомления о проведении внеплановой проверки физического лица и направление его лицу, в отношении которого планируется осуществление проверки

3.2.13.2.1. Юридический факт для начала действия – поступление подписанных Приказа и Уведомления в Общий отдел.

3.2.13.2.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию Приказа и Уведомления, – начальник Общего отдела.

3.2.13.2.3. Должностное лицо Общего отдела, ответственное за выполнение действия, регистрирует поступившие подписанные Приказ и Уведомление.

Начальник Общего отдела заверяет три копии Приказа, две копии Приказа направляет в Отдел контроля: одну – для приобщения к делу по объекту недвижимости, вторую – для передачи физическому лицу в день проведения проверки. Третью копию Приказа начальник сектора контроля направляет вместе с Уведомлением физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок выполнения действий, указанных в пункте 3.2.13.2.3 настоящего Административного регламента, – два рабочих дня.

3.2.13.2.4. Критерий принятия решения – наличие подписи председателя Комитета на Приказе и Уведомлении.

3.2.13.2.5. Способ фиксации результата – присвоение Приказу и Уведомлению Общим отделом регистрационного номера.

3.2.13.2.6. Результат административного действия – присвоение Приказу и Уведомлению Общим отделом регистрационного номера.

3.2.13.3. Приобщение копии Приказа и Уведомления к делу по объекту недвижимости
 3.2.13.3.1. Юридический факт для начала действия – поступление в Отдел контроля копии Приказа и Уведомления.

3.2.13.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, – должностное лицо Отдела контроля.

3.2.13.3.3. Уполномоченное должностное лицо Отдела контроля приобщает копии Приказа и Уведомления к делу по объекту недвижимости.

Срок выполнения действия – два рабочих дня.

3.2.13.3.4. Критерий принятия решения – наличие на Приказе и Уведомлении подписи председателя Комитета и регистрационного номера.

3.2.13.3.5. Способ фиксации результата выполнения действия – приобщение копии Приказа и Уведомления к делу по объекту недвижимости.

3.2.13.3.6. Результат административного действия – появление в деле по объекту недвижимости копии Приказа и Уведомления.

3.3. Проведение проверки по осуществлению земельного контроля и оформление результатов проверки

3.3.1. Проведение проверки по осуществлению земельного контроля

3.3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала проведения проверки, – получение Отделом контроля копии приказа Комитета (в случае проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя) либо приказа Комитета и Уведомления (в случае проведения проверки физического лица).

3.3.1.2. Проверку по осуществлению земельного контроля осуществляют должностные лица Отделов контроля, которые указаны в приказе о проведении плановой (внеплановой) проверки (далее – Специалисты).

Полномочия должностного лица Комитета подтверждаются служебным удостоверением.

3.3.1.3. Срок проведения проверки в соответствии с пунктом 3.3.1.4 настоящего Административного регламента – не более 20 рабочих дней.

3.3.1.4. Проверка соблюдения земельного законодательства состоит из документарной и выездной проверки

3.3.1.4.1. Проведение документарной проверки

В процессе проведения документарной проверки специалист в первую очередь рассматривает документы, имеющиеся в распоряжении Комитета в отношении физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе документы о результатах осуществления в отношении указанных лиц мероприятий по земельному контролю.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения или эти сведения не позволяют оценить исполнение указанными лицами обязательных требований земельного законодательства, Специалист направляет в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения документы. К запросу прилагается заверенная печатью Комитета копия приказа Комитета.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и(или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическими лицами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и(или) полученным в ходе осуществления земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить

в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Специалист обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Специалист установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных правовыми актами Санкт-Петербурга, он вправе провести выездную проверку.

3.3.1.4.2. Проведение выездной проверки

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

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

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

Специалист одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручает под роспись лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю), заверенную копию приказа Комитета о проведении проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (физического лица), не являющегося индивидуальным предпринимателем, сведения о состоянии использования указанными лицами земель и земельных участков при осуществлении деятельности и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства.

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

3.3.1.4.3. По результатам проведенной проверки Специалист составляет Акт проверки в двух экземплярах, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

В случае выявления нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Обязательными приложениями к Акту проверки являются:

- схема границ земельного участка, отражающая фактическое состояние границ, площадь земельного участка, наличие (отсутствие) межевых знаков, местоположение зданий, строений, сооружений, а также фактическое использование (состояние) земельного участка (его частей);

- фототаблицы, фиксирующие фактическое состояние земельного участка, имеющие нумерацию каждого фотоснимка и указание местоположения в момент съемки;

- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений);

- иные документы, подтверждающие выводы, изложенные в Акте, или их копии.

Один экземпляр Акта проверки с копиями приложений вручается физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

В случае проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя Специалист делает запись в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) о проведенной проверке, содержащую следующие сведения о:

- проведенной проверке;

- наименовании органа, осуществляющего проверку;

- дате начала и окончания проверки;

- времени ее проведения;

- правовых основаниях;

- целях, задачах и предмете проверки;

- выявленных нарушениях;

- фамилиях, именах, отчествах и должностях Специалистов, проводящих проверку, и их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью (при наличии) юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Учет осуществления проверок Специалистом осуществляется в Журнале проверок соблюдения земельного законодательства, который ведет начальник Отдела контроля.

Начальник Отдела контроля ежеквартально представляет отчет курирующему заместителю председателя Комитета об осуществлении проверок, а также об их результатах.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

3.3.1.4.5. Ограничения при проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

При проведении проверки должностные лица Комитета не вправе:

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

3.3.1.4.6. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие факта административного правонарушения или нарушений требований земельного законодательства, Специалист готовит пакет документов в составе:

- проекта сопроводительного письма в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу за подписью первого заместителя (заместителя) председателя Комитета;

- оригинала Акта проверки с приложениями;

- копий правоустанавливающих документов (при наличии);

- копий уставных документов, документов, свидетельствующих о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя и постановке его на налоговый учет, а также документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (его законного представителя) или индивидуального предпринимателя, либо копий документов, удостоверяющих личность для физических лиц;

- копии распоряжения либо решения о проведении проверки;

- копии почтового уведомления, подтверждающего вручение приказа Комитета о назначении проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, либо Уведомления с отметкой о получении адресатом, либо копии Приказа или Уведомления с отметкой о получении на руки, а в случае отсутствия документального подтверждения получения указанного Уведомления – копии почтового реестра об отправке соответствующего письма.

В последнем случае копия почтового уведомления либо конверта, вернувшегося не доставленным, поступивших в Комитет после передачи пакета документов в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу для принятия решения о наличии либо отсутствии состава нарушения земельного законодательства и принятия соответствующих мер реагирования, направляется в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу с сопроводительным письмом дополнительно.

Подготовленный пакет документов Специалист направляет должностному лицу, уполномоченному подписывать документы для передачи в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу.

В случае если при проведении плановой проверки не выявлены обстоятельства, свидетельствующие о наличии признаков нарушения земельного законодательства, Специалист приобщает материалы проверки к делу по объекту недвижимости.

По результатам проведения внеплановой проверки независимо от ее результатов Специалист в обязательном порядке информирует заявителя о направлении материалов проверки в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу либо о принятии решения об отсутствии признаков нарушения земельного законодательства.

3.3.1.4.7. Критерий принятия решения: наличие в заверенной копии Приказа и Уведомления подписи заместителя председателя Комитета и регистрационного номера.

3.3.1.4.8. Способ фиксации результата: подготовка акта проверки в двух экземплярах с приложением схемы границ земельного участка и фототаблиц.

3.3.1.4.9. Результат административного действия: подготовка материалов по результатам проведенной проверки и направление их для подписания должностному лицу, уполномоченному подписывать документы для передачи в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу; приобщение материалов проверки к делу по объекту недвижимости при отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства; подготовка письма заявителю о направлении материалов проверки в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу либо о принятии решения об отсутствии признаков нарушения земельного законодательства в случае проведения внеплановой проверки и направление в Общий отдел для регистрации.

3.3.1.5. Направление по результатам проверки документов в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу, подготовка ответа заявителю при проведении внеплановой проверки

3.3.1.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление пакета документов из Общего отдела на подпись уполномоченному лицу Комитета.

3.3.1.5.2. Должностное лицо, уполномоченное подписывать документы для передачи в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу, а также ответы заявителям при проведении

внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства, – первый заместитель (заместитель) председателя Комитета.

3.3.1.5.3. Первый заместитель (заместитель) председателя Комитета рассматривает представленный пакет документов, в случае принятия решения о наличии признаков нарушения земельного законодательства подписывает сопроводительное письмо и передает в Общий отдел для направления пакета документов в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу.

Срок выполнения действий – два рабочих дня.

3.3.1.5.4. Критерий административного действия – наличие либо отсутствие в материалах проверки признаков нарушения земельного законодательства.

3.3.1.5.5. Способ фиксации результата – регистрация в Общем отделе подписанного первым заместителем (заместителем) председателя Комитета сопроводительного письма с пакетом документов, полученных в результате проверки, в адрес Управления Росреестра по Санкт-Петербургу; в случае проведения внеплановой проверки – регистрация в Общем отделе письма в адрес заявителя о направлении материалов проверки в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу либо о принятии решения об отсутствии признаков нарушения земельного законодательства.

3.3.1.5.6. Результат административного действия – регистрация Общим отделом писем в адрес Управления Росреестра по Санкт-Петербургу и инициатора проведения внеплановой проверки.

3.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в области земельного законодательства

3.4.1. Подготовка проекта предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

3.4.1.1. Юридическим фактом – основанием для проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований земельного законодательства является наличие сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований земельного законодательства.

3.4.1.2. Решение о проведении мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований земельного законодательства выносится председателем (заместителем председателя) Комитета в форме предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение).

При поступлении в отдел контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований земельного законодательства, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований сотрудник отдела контроля готовит проект предостережения по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, и передает его на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта предостережения, – сотрудник отдела контроля.

В предостережении указываются:

- наименование органа, который направляет предостережение – Комитет;

- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных правовыми актами Санкт-Петербурга;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных правовыми актами Санкт-Петербурга;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган государственного контроля (надзора);
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- контактные данные сотрудника Комитета, исполнившего документ, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

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

Срок выполнения действия – 10 рабочих дней.

3.4.1.3. Критерий принятия решения – поступление в отдел контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований земельного законодательства.

3.4.1.4. Результат административного действия – подготовка проекта предостережения.

3.4.1.5. Способ фиксации результата выполнения действия – поступление проекта предостережения на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета.

3.4.2. Подписание проекта предостережения

3.4.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление проекта предостережения на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета.

3.4.2.2. Должностное лицо, ответственное за подписание проекта предостережения – председатель (заместитель председателя) Комитета.

3.4.2.3. Председатель (заместитель председателя) Комитета проверяет соответствие предостережения установленной форме, подписывает его и передает в Общий отдел для регистрации.

Срок выполнения действия – пять рабочих дней.

3.4.2.4. Критерий принятия решения – соответствие формы и содержания предостережения предъявляемым действующим законодательством требованиям.

3.4.2.5. Способ фиксации результата выполнения действия – подписание председателем (заместителем председателя) Комитета предостережения.

3.4.2.6. Результат административного действия: поступление подписанного предостережения в Общий отдел.

3.4.3. Регистрация предостережения и направление его лицу, в отношении которого оно вынесено

3.4.3.1. Юридический факт для начала действия – поступление подписанного предостережения в Общий отдел.

3.4.3.2. Должностное лицо Общего отдела регистрирует предостережение и направляет его копию в Отдел контроля.

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

3.4.3.3. Срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4.3.2 настоящего Административного регламента, – два рабочих дня.

3.4.3.4. Критерий принятия решения: наличие подписанного предостережения в Общем отделе.

3.4.3.5. Результат административного действия: направление предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого оно вынесено.

3.4.4. Рассмотрение возражений на предостережение

3.4.4.1. Подготовка ответа заявителю по результатам рассмотрения возражений на предостережение

3.4.4.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление зарегистрированных возражений на предостережение в Отдел контроля.

Лицо, в отношении которого вынесено предостережение, может направить в Комитет возражения в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета, либо иными указанными в предостережении способами.

3.4.4.1.2. Должностное лицо Отдела контроля, ответственное за подготовку ответа заявителю, рассматривает доводы заявителя, готовит проект ответа и визирует его у начальника Отдела контроля.

Срок выполнения действия – 10 рабочих дней с момента регистрации.

3.4.4.1.3. Критерий принятия решения: наличие возражений на предостережение.

3.4.4.1.4. Способ фиксации результата административного действия: подготовка проекта ответа заявителю.

3.4.4.1.5. Результат административного действия: передача его председателю (заместителю председателя) Комитета для подписания.

3.4.4.2. Подписание проекта ответа на возражения

3.4.4.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление проекта ответа на возражения на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета.

3.4.4.2.2. Должностное лицо, ответственное за подписание проекта ответа – председатель (заместитель председателя) Комитета.

3.4.4.2.3. Критерий принятия решения – соответствие формы и содержания ответа

на возражения предъявляемым действующим законодательством требованиям.

3.4.4.2.4. Способ фиксации результата выполнения действия – подписание председателем (заместителем председателя) Комитета ответа на возражения.

3.4.4.2.5. Результат административного действия: поступление подписанного ответа на возражения в Общий отдел.

3.4.4.3. Регистрация ответа на возражения и направление его лицу, в отношении которого оно вынесено

3.4.4.3.1. Юридический факт для начала действия – поступление подписанного ответа на возражения в Общий отдел.

3.4.4.3.2. Должностное лицо Общего отдела регистрирует ответ на возражения и направляет его заявителю, а его копию – в Отдел контроля.

3.4.4.3.3. Срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4.4.3.2 настоящего Административного регламента, – два рабочих дня.

3.4.4.3.4. Критерий принятия решения: наличие подписанного ответа на возражения в Общем отделе.

3.4.4.3.5. Результат административного действия: направление ответа на возражения заявителю.

3.5. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

3.5.1. Юридическим фактом – основанием для принятия решения о мерах по результатам проверки является Акт проверки, в котором в том числе должны быть отражены нарушения обязательных требований, выявленные в ходе проверки.

3.5.2. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований земельного законодательства, юридическому лицу, органу государственной власти, органу местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю или гражданину, в отношении которых проводилась проверка, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

3.5.3. Предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

3.5.4. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

3.5.5. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 10 рабочих дней с момента поступления.

3.5.6. По результатам рассмотрения ходатайства письмом Комитета сообщается о принятом решении:

решение об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания принимается в случае, если нарушителем предъявлены объективные причины невозможности исполнения предписания в установленный срок и принимаются все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

решение об отказе в удовлетворении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения – в случае, если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В решении указываются причины, послужившие основанием для отказа в ходатайстве и направляется письмо Комитета о принятом решении.

3.5.7. Письмо Комитета с сообщением о принятом решении направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.8. В случае установления факта неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в установленном порядке выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства.

3.5.9. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

- должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- вышестоящим должностным лицом при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда и другие).

3.6. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения в рамках осуществления земельного контроля

3.6.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для осуществления земельного контроля, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.6.2. Ответственное должностное лицо Отдела контроля осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для осуществления земельного контроля.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с Правилами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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» и подписывается председателем Комитета.

3.6.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет три рабочих дня.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.6.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.7. Направление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, возражений в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений

3.7.1. При поступлении от проверяемого лица в Комитет письменных возражений в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений такое обращение (возражение) с приложенными материалами регистрируется ответственным за прием документов сотрудником Общего отдела, который в течение одного рабочего дня передает их председателю Комитета или его заместителю, который определяет ответственное за исполнение структурное подразделение, после чего возражения передаются в соответствии с резолюцией в указанное структурное подразделение в течение двух рабочих дней.

3.7.2. Начальник ответственного структурного подразделения определяет сотрудника, который осуществляет проверку поступившего обращения, по результатам которой указанный сотрудник готовит проект одного из следующих ответов:

- об отклонении возражений лица, в отношении которого проводилась проверка;
- об удовлетворении возражений лица, в отношении которого проводилась проверка, и отмене вынесенного предписания об устранении нарушений.

Срок подготовки ответа – 15 рабочих дней.

3.7.3. Проект ответа визируется начальником ответственного структурного подразделения и направляется на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета.

Срок подписания ответа – два рабочих дня.

3.7.4. После подписания председателем (заместителем председателя) Комитета ответ передается в Общий отдел для отправки заявителю.

3.7.5. Должностное лицо Общего отдела регистрирует ответ и направляет его заявителю, а его копию – в Отдел контроля.

Срок регистрации ответа – три рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем председателя Комитета путем осуществления текущего мониторинга исполнения государственной функции.

4.2. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

Первый заместитель председателя Комитета и заместитель председателя Комитета, осуществляющий контроль и координацию деятельности соответствующих Отделов контроля, ежеквартально осуществляет выборочные проверки реализации государственными гражданскими служащими положений настоящего Административного регламента, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) органов (организаций), юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

4.3. Начальники Отделов контроля и государственные гражданские служащие, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции. Персональная ответственность руководителя подразделения и государственных гражданских служащих закрепляется

в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. Начальники Отделов контроля и государственные гражданские служащие, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется председателем Комитета, Первым заместителем председателя Комитета в том числе в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы (претензии) граждан, их объединений и организаций по вопросам, связанным с исполнением государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Органы (организации), юридические (физические лица), в отношении которых государственная функция исполняется (далее – заявители), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
 непредставление информации заявителям;
 нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;
 незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных обращений. Письменные обращения могут быть направлены по почте или переданы в Комитет.

5.4. Заявитель в письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений

5.5.1. В письменной (электронной) жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.5.2. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. В письменной (электронной) жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица,

а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.4. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.5. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.6. В случае если в письменной (электронной) жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же исполнительный орган государственной власти или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5.7. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий исполнительный орган государственной власти или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Комитет и его должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Комитет, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право направить жалобу на решения и(или) действие (бездействие) должностных лиц, в том числе жалобу на решение и(или) действие (бездействие) председателя Комитета при исполнении государственной функции, в вышестоящие органы государственной власти, вышестоящим должностным лицам.

5.8. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: Губернатор Санкт-Петербурга, Правительство Санкт-Петербурга,

Местонахождение: Смольный, Санкт-Петербург, 191060.

График предоставления справочной информации:

понедельник-четверг: 09.00-18.00,

пятница: 09.00-17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

576-70-51 - информирование о правилах рассмотрения обращений (жалоб);

576-78-06 - информирование о стадии рассмотрения обращения (жалобы);

576-60-94 - приемная граждан Правительства Санкт-Петербурга.

Адрес официального сайта Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет:
<http://gov.spb.ru>.

5.9. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.10. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) признание жалобы обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

б) признание жалобы необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.11. Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: (812) 576-34-03.

По результатам рассмотрения жалобы председателем Комитета либо вышестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Адрес для направления письменных обращений: ул. Рылеева, д. 7, лит. А, Санкт-Петербург, 191014.

Обращение также можно подать через официальный сайт Комитета
<http://gov.spb.ru/gov/otrasl/kki>.

Информацию о записи на личный прием можно получить соответственно по телефону (812) 576-34-03.

Часы приема корреспонденции в Комитете: понедельник-четверг с 10.00 до 16.30, пятница с 10.00 до 15.30, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по контролю за имуществом
Санкт-Петербурга по исполнению
государственной функции
по осуществлению земельного
контроля в Санкт-Петербурге

ПРИКАЗ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина
(физического лица), не являющегося индивидуальным предпринимателем
от “ _____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения: _____

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

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

(фамилия, имя, отчество, 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 должности 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 осуществления Комитетом по контролю за имуществом Санкт-Петербурга земельного контроля, номер контрольной функции в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» 7800000000160467507

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;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

– реквизиты поступивших в Комитет по контролю за имуществом Санкт-Петербурга 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 Комитета по контролю за имуществом Санкт-Петербурга 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 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 приказу о проведении проверки копии документа, представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с “ _____ ” _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее “ ____ ” _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Закон Санкт-Петербурга от 15.06.2007 № 265-49 «О земельном контроле»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.03.2016 № 207 «О мерах по совершенствованию контроля за использованием объектов недвижимости Санкт-Петербурга»;

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

11. 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) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином (физическим лицом), не являющимся индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Председатель Комитета

_____ (подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по контролю
за имуществом Санкт-Петербурга
по исполнению государственной
функции по осуществлению
земельного контроля
в Санкт-Петербурге

В _____

(наименование органа прокуратуры)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Председатель Комитета

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по контролю за имуществом
Санкт-Петербурга по исполнению
государственной функции
по осуществлению земельного
контроля в Санкт-Петербурге

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

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина
(физического лица), не являющегося индивидуальным предпринимателем

№ _____

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 гражданина, 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: Комитетом по контролю за имуществом Санкт-Петербурга.

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

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

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

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, 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, 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 Комитета по контролю за имуществом Санкт-Петербурга (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, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)

“ _____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по контролю
за имуществом Санкт-Петербурга
по исполнению государственной
функции по осуществлению
земельного контроля
в Санкт-Петербурге

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленного нарушения требований
земельного законодательства Российской Федерации
№ _____

_____ 20__ г.
(место составления) (дата составления)

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации _____

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

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

Руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до «__» _____ 20__ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

В случае не устранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в

_____ (наименование органа государственной власти)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

_____ (иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

**Первый заместитель
(заместитель) председателя
Комитета**

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Копию предписания со всеми приложениями получил(а): _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)

“ ____ ” _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении предписания посредством почтовой связи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по контролю
за имуществом Санкт-Петербурга
по исполнению государственной
функции по осуществлению
земельного контроля
в Санкт-Петербурге

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ о недопустимости нарушения обязательных требований

№ _____

“ _____ ” _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев

(описание результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

В ОТНОШЕНИИ:

(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем,

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)

о недопустимости указанных нарушений закона и предлагаю:

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в Комитет по контролю за имуществом Санкт-Петербурга в срок до «___» _____ 20__ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований можно направить в Комитет по контролю за имуществом Санкт-Петербурга следующими способами:

1. Направить по почте по адресу: 191014, г. Санкт-Петербург, ул. Рылеева, д. 7 лит. А.
2. Лично сдать по адресу: 191014, г. Санкт-Петербург, ул. Рылеева, д. 7 лит. А (вход со стороны ул. Артиллерийская, д. 8).
3. Направить в форме электронного документа при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru).
4. Направить по факсу: факс: (812) 241-30-90

Справочная по входящей и исходящей корреспонденции: (812) 576-34-24

**Первый заместитель
(заместитель) председателя
Комитета**

_____ (подпись)

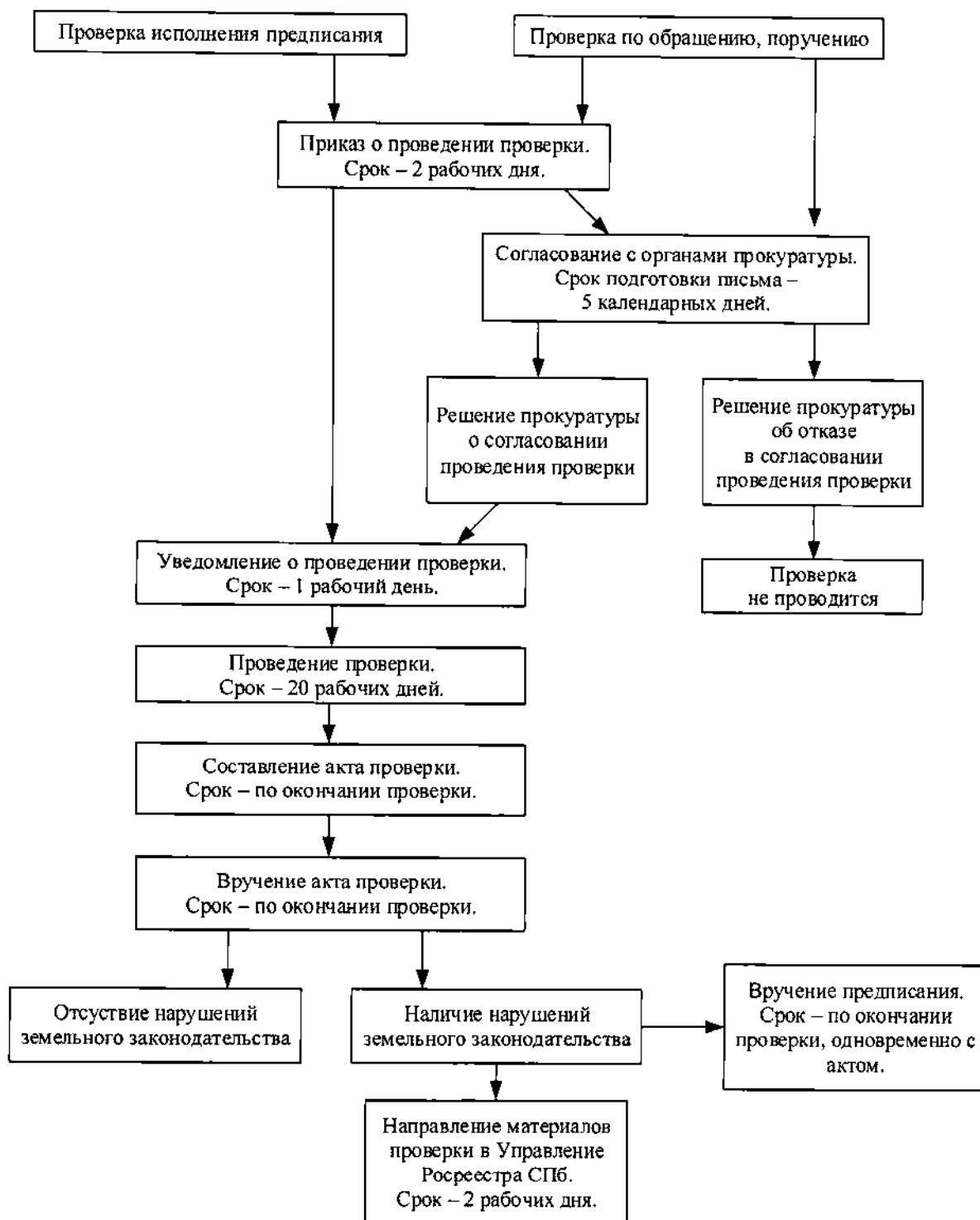
_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица Комитета, составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по контролю за имуществом
Санкт-Петербурга по исполнению
государственной функции
по осуществлению земельного
контроля в Санкт-Петербурге

Блок схема исполнения государственной функции
при проведении внеплановых проверок



Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по контролю за имуществом
Санкт-Петербурга по исполнению
государственной функции
по осуществлению земельного
контроля в Санкт-Петербурге

Блок схема исполнения государственной функции
при проведении плановых проверок

