

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ РУБЦОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09.2018

№ 529

г. Рубцовск

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Рубцовский район Алтайского края»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Рубцовский район Алтайского края,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Рубцовский район Алтайского края» (прилагается).

Глава района

 П.И. Афанасьев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации района  
от 17.09.2018 № 529

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции «Осуществление  
муниципального земельного контроля за использованием земель на  
территории муниципального образования Рубцовский район  
Алтайского края»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также его должностных лиц.

Муниципальная функция исполняется в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и (или) арендаторами земельных участков, расположенных на территории Рубцовского района.

Объект муниципального земельного контроля - использование земель, независимо от формы собственности, находящихся в границах муниципального образования Рубцовский район Алтайского края.

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления на осуществление муниципального земельного контроля на территории Рубцовского района является комитет Администрации района по управлению муниципальным имуществом (далее - Комитет).

1.3. Комитет при осуществлении муниципального земельного контроля взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее - Управление), Федеральной налоговой службой, МВД России.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции осуществления муниципального земельного контроля:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание

законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- 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 РФ» 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- 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 РФ», 12.07.2010, N 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 РФ», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298);

- Приказа 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» (далее - Распоряжение от 30.04.2009 № 141);

- Закон Алтайского края от 14.03.2003 № 8-ЗС «О регулировании отдельных отношений в области оборота земель сельскохозяйственного назначения»;

- Постановление Администрации Алтайского края от 02.09.2015 № 349 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Алтайского края» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.09.2015);

- Устав муниципального образования Рубцовский район Алтайского края от 16.11.2017 № 59;

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Алтайского края в отношении расположенных в границах Рубцовского района объектов земельных отношений.

1.6. Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством организации и проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее - землепользователи), организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования) в установленной сфере деятельности.

1.7. Конечными результатами исполнения функции муниципального земельного контроля является составление акта:

- по результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностным лицом Комитета составляется акт, типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, в двух экземплярах;

- по результатам проведения мероприятий по муниципальному контролю должностным лицом Комитета в отношении граждан составляется акт проверки соблюдения требований земельного законодательства. Копия указанного акта направляется в орган государственного земельного надзора (Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (Рубцовский отдел).

1.8. Муниципальная функция является бесплатной и осуществляется за счет средств бюджета Рубцовского района.

## **2. Цели и задачи муниципального земельного контроля**

2.1. Целью муниципального контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Алтайского края, в отношении расположенных в границах муниципального образования Рубцовский район Алтайского края объектов земельных отношений.

2.2. Задачами муниципального земельного контроля являются:

- обеспечение соблюдения порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- обеспечение использования земельных участков по целевому назначению;

- обеспечение наличия и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

- выполнение иных требований земельного законодательства;

- предупреждение нарушений требований земельного законодательства.

## **3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

3.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю муниципальные служащие Комитета (далее - должностные лица) имеют право:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований;

- 2) запрашивать и безвозмездно получать на основании письменных мотивированных запросов, в том числе в электронной форме, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и

документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Комитета о назначении проверки получать доступ на земельные участки и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

4) привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

5) направлять запросы в правоохранительные органы в целях установления личности проверяемого;

6) знакомиться с документами на земельные участки, на объекты недвижимости и осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Алтайского края;

7) в рамках мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

8) составлять в пределах своей компетенции акты и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

9) 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;

10) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края.

3.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица обязаны:

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

2) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений земельного законодательства;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных

обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Комитета, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

5) не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов и (или) информации, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р 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 (далее - «Перечень № 724-р»);

9) запрашивать документы и (или) информацию, включенные в Перечень, в органах государственной власти, в распоряжении которых данные документы (информация) находятся;

10) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым лицом, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направить требование о предоставлении в течение десяти рабочих дней необходимых пояснений в письменной форме;

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

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

14) не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя лично ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

#### **4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.**

4.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) 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 эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет по собственной инициативе;

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

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

7) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального земельного контроля;

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

9) вести журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных представителей граждан, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) направлять в Комитет документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований в ходе проведения документарной проверки;

3) предоставить должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, обеспечить доступ на территорию, в используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию;

4) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний должностных лиц Органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок информирования о муниципальном земельном контроле, срок и результат исполнения муниципальной функции.**

5.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1) информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

-в Комитете;

-на официальном портале органов местного самоуправления Рубцовского района в сети Интернет в разделе Муниципальный контроль / Муниципальный земельный контроль. Адрес в сети «Интернет»: <http://www.radmin.rubtsovsk.ru/>.

-на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

2) информирование заинтересованных лиц по вопросам



осуществления муниципального контроля. Получение сведений о ходе проведения муниципального земельного контроля осуществляется в виде устного или письменного консультирования. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации;

3) в помещении Комитета предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов. Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами для возможности оформления документов. Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;
- образцы заполнения документов;
- справочную информацию о должностных лицах Комитета, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;
- текст настоящего Регламента с приложениями;

5.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

1) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок, обследований не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год;

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

3) на период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

4) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, срок проведения проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов;

5) в случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия,

но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

5.3. Результатом осуществления муниципального контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

5.4. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) по результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141;

2) по результатам проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю должностным лицом в отношении граждан составляется акт проверки соблюдения требований земельного законодательства;

3) выдача обязательных для исполнения предписаний в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки;

4) направление акта проверки, обследования в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю для рассмотрения и принятия решения о возбуждении административного делопроизводства.

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

6.1. Общие вопросы, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

6.1.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы использования земли.

6.1.2. Проверки проводятся Комитетом в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном ст. 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

При проведении проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы и (или) информация:

От Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о

переходе прав на объект недвижимости;

- кадастровый план территории.

От Федеральной налоговой службы:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о среднесписочной численности работников за предыдущий календарный год;

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

- сведения из Единого реестра малого и среднего предпринимательства;

От Министерства внутренних дел Российской Федерации:

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации иностранного гражданина, лица без гражданства по месту жительства.

Технологическая карта межведомственного взаимодействия (ТКМВ) подготовлена в соответствии с «Методикой подготовки и согласования технологических карт межведомственного взаимодействия в электронном виде при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (утверждена Минэкономразвития России; опубликована на сайте <http://210fz.ru>) и размещается в ФРГУ (<https://www.oepak22.ru/>).

6.1.3. При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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» и постановлением 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».

6.2. Состав административных процедур (действий).

Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

- планирование проведения плановых проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- оформление результатов проверок;

- направление материалов по проведенной проверке в соответствии с абзацем 4 пункта 5.4 данного Регламента..

6.2.1. Административная процедура «Планирование проведения плановой проверки»:

1) основанием для планирования проведения плановой проверки является утвержденный председателем комитета Администрации Рубцовского района по управлению муниципальным имуществом ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план);

2) должностным лицом, ответственным за подготовку ежегодного плана, является председатель комитета Администрации Рубцовского района по управлению муниципальным имуществом (далее - председатель комитета);

3) основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации субъекта проверки;
- окончания проведения последней проверки субъекта проверки;
- начала осуществления субъектом проверки предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в ежегодный план является также поступление информации, содержащей сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований законодательства в использовании земель.

4) административные действия по планированию плановых проверок, обследований включают:

подготовку проекта ежегодного плана;

- направление проекта ежегодного плана на согласование в орган государственного земельного надзора;

доработку ежегодного плана с учетом предложений, поступивших из органа, осуществляющего государственный земельный контроль (надзор), в случае их поступления;

- направление на согласование проекта ежегодного плана в орган прокуратуры;

доработку ежегодного плана с учетом предложений, поступивших из органа прокуратуры, в случае их поступления;

- утверждение ежегодного плана председателем комитета Администрации Рубцовского района по управлению муниципальным имуществом;

- направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана;
- размещение утвержденного ежегодного плана на официальном

сайте муниципального образования Рубцовский район (далее сайт Рубцовского района);

5) внесение изменений в ежегодный план осуществляется приказом Комитета и допускается в случаях, предусмотренных пунктом 7 Постановления 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» (далее Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489).

Информация о внесении изменений в план проверок размещается на официальном портале органов местного самоуправления Рубцовского района в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа председателя комитета Администрации Рубцовского района по управлению муниципальным имуществом о внесении изменений в план проверок;

6) в ежегодном плане указываются сведения в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489;

7) сроки исполнения административных действий по планированию ежегодного плана составляют:

подготовка проекта ежегодного плана - до 15 мая года, предшествующего году проведения проверок;

- направление на согласование проекта ежегодного плана в орган государственного земельного надзора - до 1 июня года, предшествующего году проведения проверок;

- направление на согласование проекта ежегодного плана в органы прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок;

доработка проекта ежегодного плана - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, осуществляется при поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана устанавливаются Правительством Российской Федерации;

8) оснований для приостановления формирования Комитетом ежегодного плана действующим законодательством не предусмотрено;

9) критерием принятия решения являются основания для включения в ежегодный план, а также требования к подготовке и формированию ежегодного плана, установленные действующим законодательством;

10) результатом планирования является ежегодный план, согласованный с контролирующими органами и утвержденный приказом председателя Комитета;

11) утвержденный ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте

Рубцовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет до 31 декабря года, предшествующего проведения проверок, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12) сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо курьером, а также размещаются на официальном портале органов местного самоуправления Рубцовского района в сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

6.2.2. Административная процедура «Подготовка к проведению плановых проверок»:

1) основанием для подготовки к проведению плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом и наличие субъекта проверки в ежегодном плане;

2) должностным лицом, ответственным за подготовку к проведению плановой проверки является председатель комитета, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального земельного контроля;

3) административные действия по подготовке к проведению плановой проверки включают в себя:

- подготовку проекта приказа Комитета о проведении плановой проверки в соответствии с требованиями законодательства (приложение 3);

- подписание приказа председателем Комитета;

- регистрацию приказа в установленном делопроизводством порядке;

уведомление субъекта проверки о дате проведения плановой проверки;

4) при подготовке к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя председатель комитета подписывает приказ о проведении проверки соблюдения земельного законодательства по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в его актуальной редакции (далее Приказ от 30.04.2009 №141).

Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа о проведении проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя информация, указанная в подпунктах «а» - «в» пункта 13 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - Правила), подлежит внесению в единый реестр проверок;

5) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет, или иным доступным способом.

Информация об уведомлении юридического лица и индивидуального предпринимателя, проверяемых при проведении плановой проверки (подпункт «г» пункт 13 Правил), подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее дня направления уведомления;

6) о проведении проверки граждане уведомляются Комитетом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Комитета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

7) по требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Комитета обязаны представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

8) по требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъектов проверки, их уполномоченных представителей должностные лица Комитета обязаны ознакомить подлежащих проверке, обследованию лиц с настоящим Регламентом;

9) оснований для приостановления подготовки к проведению плановой проверки законом не предусмотрено;

10) критерием принятия решения о подготовке к проведению плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки и наличие субъекта проверки в ежегодном плане;

11) результатом подготовки к проведению плановой проверки является подписание председателем Комитета приказа о проведении проверки и уведомление субъектов проверки о ее проведении;

12) способом фиксации результата подготовки к проведению плановой проверки является отметка об уведомлении субъекта проверки.

### 6.2.3. Административная процедура «Проведение плановых проверок»:

1) основаниями для начала проведения плановой проверки являются:

- наличие приказа Комитета о проведении плановой проверки;
- уведомление субъекта проверки о ее проведении;

2) должностным лицом, ответственным за проведение плановой проверки является председатель Комитета, в должностные обязанности

которого входит осуществление муниципального земельного контроля;

3) плановая проверка проводится в сроки, указанные в приказе Комитета.

4) административные действия по проведению плановой проверки осуществляются в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

5) документарная проверка проводится по местонахождению Комитета;

6) предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением полученных предписаний;

7) в процессе проведения документарной проверки должностным лицом Комитета в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении комитета по имуществу;

8) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектами проверки обязательных требований, должностное лицо направляет в адрес субъектов проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия приказа Комитета о проведении документарной проверки;

9) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы;

10) указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе проведения мероприятий в рамках муниципального контроля, информация об этом направляется субъектам проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в



письменной форме;

12) субъекты проверки, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия указанных в подпункте 11 настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

13) должностное лицо Комитета, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъектов проверки, их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований, он вправе провести выездную проверку;

14) при проведении документарной проверки должностное лицо Комитета не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов государственного контроля (надзора);

15) выездная проверка проводится по месту нахождения субъектов проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

16) предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъектов проверки сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

17) выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении Комитета;

- оценить соответствие деятельности субъектов проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

18) выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами Комитета приказа Комитета о назначении выездной проверки для обязательного ознакомления с ним руководителя или иного должностного лица субъектов проверки, их представителей, а также с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения;

19) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъектов проверки обязаны предоставить должностным

лицам Комитета возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций доступ на территорию, в используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

20) по результатам проведения плановой проверки должностное лицо Комитета составляет акт проверки и вручает 1 экземпляр субъекту проверки;

21) юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме.

В журнале учета проверок должностное лицо органа муниципального земельного контроля делается запись о проведенной проверке.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

22) основаниями для приостановления действий по проведению плановой проверки являются ликвидация или реорганизация субъекта проверки, прекращение субъектом проверки деятельности, подлежащей проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы;

23) в случае ненадлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков проверка не проводится;

24) в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при начале проведения запланированных ежегодным планом мероприятий по муниципальному контролю проверка не проводится, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

25) результатом проведения плановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований земельного законодательства;

26) способом фиксации результата проведения плановой проверки является составление акта проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований земельного законодательства, должностное лицо Комитета принимает решение о вынесении предписания с указанием срока на устранение выявленного нарушения и (или) направлении акта проверки в территориальный орган федеральных органов государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия решения о возбуждении административного делопроизводства;

27) в случае отсутствия при надлежащем уведомлении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо Комитета в течение 2

рабочих дней формирует и направляет все имеющиеся в отношении субъекта проверки материалы уполномоченному должностному лицу органов внутренних дел (полиции), имеющему право составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

28) в случае воспрепятствования руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя законной деятельности должностного лица Комитета в ходе проведения плановых мероприятий в рамках муниципального контроля, должностное лицо Комитета в течение 2 рабочих дней формирует и направляет все имеющиеся в отношении субъекта проверки материалы уполномоченному должностному лицу органов внутренних дел (полиции), имеющему право составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

29) в случае невыполнения в срок законного предписания Комитета, должностное лицо Комитета в течение 2 рабочих дней формирует и направляет все имеющиеся в отношении субъекта проверки материалы уполномоченному должностному лицу органов внутренних дел (полиции), имеющему право составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

30) в случае непредставления или несвоевременного представления в Комитет сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления должностным лицом его законной деятельности, либо представление сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, должностное лицо Комитета в течение 2 рабочих дней формирует и направляет все имеющиеся в отношении субъекта проверки материалы уполномоченному должностному лицу органов внутренних дел (полиции), имеющему право составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.2.4. Административная процедура «Проведение внеплановой проверки»:

1) основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных

муниципальными нормативными правовыми актами;

б) поступление в Комитет заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных

видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

в) мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Основания для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и рассмотрение заявлений и обращений о проведении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей определены ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

2) основаниями для проведения внеплановых проверок граждан являются: а) обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о нарушении земельного законодательства, возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

б) угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но

представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению председателя Комитета предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

3) должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, является председатель Комитета, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального земельного контроля;

4) административные действия по проведению внеплановой проверки осуществляются в форме документарной и (или) выездной проверки;

5) по согласованию с органами прокуратуры внеплановая проверка проводится по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

6) внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Комитетом по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

7) в день подписания приказа председателем Комитета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо органа муниципального земельного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

8) в случае согласования органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъект проверки уведомляется о предстоящей проверке и должностное лицо Комитета проводит ее в сроки, согласованные прокуратурой;

9) о проведении внеплановой проверки орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет;

10) в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Комитетом предписания;

11) информация об уведомлении юридического лица и индивидуального предпринимателя, проверяемых при проведении внеплановой проверки, подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее дня направления уведомления;

12) в случае отказа органами прокуратуры в согласовании проверки, проверка не проводится, о чем заявитель письменно уведомляется не позднее 30 дней со дня регистрации его обращения;

13) после согласования проведения внеплановой проверки с уполномоченным органом проводятся административные действия по проведению внеплановой проверки согласно настоящего Регламента;

14) срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней;

15) по результатам проведения внеплановой проверки должностное лицо Комитета на месте ее проведения составляет акт внеплановой проверки и осуществляет запись о ее проведении в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

16) основаниями для приостановления проведения внеплановой проверки являются ликвидация или реорганизация субъекта проверки, прекращение субъектом проверки деятельности, подлежащей проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы;

17) результатом проведения внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований земельного законодательства;

18) способом фиксации результата проведения внеплановой проверки является акт проверки и запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

19) Комитет вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Комитетом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

6.2.5. Административная процедура «Порядок оформления результатов проверок»:

1) основанием оформления результатов проверок является окончание проверки;

2) должностным лицом, ответственным за оформление результатов проверок, является председатель Комитета, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального земельного контроля;

3) по результатам проверки в день завершения должностное лицо комитета составляет акт проверки по типовой форме;

4) административные действия по оформлению результата проверок включают:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;

- вручение экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом, либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление в территориальный орган федеральных органов государственного земельного надзора экземпляра акта с копиями приложений в случае выявления нарушений обязательных требований земельного законодательства;

- оформление предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований земельного законодательства в двух экземплярах;

- вручение экземпляра предписания проверяемому лицу под подпись об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием, либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

5) если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъектов проверки, обследования, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки;

б) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка, которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;



7) информация о результатах проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя (подпункт «д» пункт 13 Правил) подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о результатах проведенной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления Рубцовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

8) в случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, к административной ответственности, должностное лицо Комитета в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляет в территориальный орган федеральных органов государственного земельного надзора следующие материалы:

заверенную копию приказа председателя Комитета о проведении проверки, обследования с приложением документов, подтверждающих его вручение;

- заверенную копию решения органа прокуратуры о согласовании проведения выездной внеплановой проверки;

- заверенную копию требования прокурора о проведении выездной внеплановой проверки;

заверенную копию экземпляра акта проверки, обследования;

данные обмера площади земельного участка и схематический чертеж земельного участка, на котором выявлено нарушение земельного законодательства;

- фототаблицу с нумерацией каждого фотоснимка;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

- копию устава;

копию доверенности, распоряжения либо протокола общего собрания учредителей о назначении руководителя;

- при наличии сформированного земельного участка сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

- иную информацию, полученную в процессе проведения проверки, обследования, подтверждающую или опровергающую наличие признаков нарушения земельного законодательства;

9) предписание об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации составляется должностным лицом в трех экземплярах, из которых:

- один экземпляр в 3-дневный срок после составления (как приложение к акту) отправляется в федеральный орган государственного земельного

надзора;

- второй экземпляр вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, использующему проверенный земельный участок под расписку в получении, либо об отказе в получении предписания, либо, в случае отказа гражданина от его получения, направляется по почте с уведомлением о вручении и описью вложенного;

- третий экземпляр хранится в Комитете;

10) информация о мерах, принятых по результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (подпункт «е» пункта 13 Правил) подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Комитет;

11) оснований для приостановления оформления результатов проверок законом не предусмотрено;

12) критерии принятия решения при оформлении результата проверки определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением субъектом контроля обязательных требований земельного законодательства;

13) результатом является подписанный и направленный субъекту контроля акт проверки, выданное предписание об устранении нарушения;

14) способом фиксации результата является запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

## **7. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля**

7.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением, исполнением законодательства и положений настоящего Регламента, контроля полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля.

7.2. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет председатель Комитета.

7.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется председателем Комитета и включает проведение проверок рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля:

1) для проведения проверки приказом председателя Комитета создается комиссия;

2) периодичность проведения проверок носит внеплановый характер в

случае поступления конкретного обращения;

3) при проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

4) результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии;

5) при выявлении нарушений по результатам проведения проверки виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Комитета при осуществлении им муниципального контроля.

7.5. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее осуществление муниципального контроля, исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, обследования.

В случае выявления нарушений в ходе проведения служебного расследования прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, полноты и качества осуществления муниципального контроля, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц**

8.1. Действия (бездействие) и решения Комитета, должностных лиц Комитета могут быть обжалованы заинтересованными лицами (далее - Заявители) в досудебном (внесудебном) порядке.

8.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействие) Комитета, а также принимаемые им решения в ходе исполнения муниципальной функции. В том числе:

- нарушение прав и законных интересов Заявителей;
- нарушение положений настоящего Регламента.

8.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

8.4. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются следующие случаи:

i

- если в жалобе не указаны фамилия (наименование) Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а

также членов его семьи;

- если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

8.5. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, определены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.6. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, в течение семи дней с момента регистрации обращения уведомляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения:

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую Федеральным законом тайну, Заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанного сведения;

- в жалобе обжалуется судебное решение - в этом случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

8.7. Юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменном виде, либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации.

Жалоба может быть направлена непосредственно лицу, допустившему, по мнению Заявителя, нарушение административного регламента, совершившего действия (бездействие) или принявшего решение, нарушающее предположительно права и законные интересы Заявителя. Жалоба может быть направлена председателю Комитета по адресу: 658200, г.Рубцовск, ул. Карла Маркса, 182.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах Комитета и на портале органов местного самоуправления Рубцовского района в сети Интернет.

8.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в Комитет.

8.9. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

- Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование Комитета, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами органа государственного надзора административных процедур (административных действий), установленных Административным регламентом;

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем и ставится дата.

8.11. Руководители и должностные лица Комитета, участвующие в исполнении муниципальной функции, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение одного рабочего дня. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием Заявителя, сообщает в устной форме или по телефону Заявителю в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

8.12. При обращении Заявителя в письменной форме с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц в рамках осуществления конкретной административной процедуры (административного действия) жалоба рассматривается в срок, не превышающий тридцати дней с момента ее получения.

8.13. Поступившая к должностному лицу Комитета жалоба регистрируется в установленном делопроизводством порядке.

8.14. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Комитете правилами.

8.15. При принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель Комитета продлевает срок рассмотрения жалобы, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

Срок рассмотрения жалобы при принятии решения о его продлении не

должен превышать шестидесяти дней с момента регистрации такой жалобы.

8.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает следующие решения:

- об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, подписывается председателем Комитета и направляется Заявителю.

8.17. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

8.18. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках осуществления муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

8.19. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту по  
осуществлению муниципальной функции  
«Муниципальный земельный контроль за  
использованием земель на территории  
муниципального образования Рубцовский район»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченного на  
предоставление муниципальной функции

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контакт- ный телефон	Адрес электронной почты (e-mail)	Часы работы
Комитет Администрации Рубцовского района по управлению муниципальным имуществом	658200, Алтайский край, г.Рубцовск, ул. Карла Марса, 182	8 (38557) 44102	kumi@rubradmin.ru	Понедельник - четверг: 8.00 – 17.15 Пятница 8.00- 16.00 Обеденный перерыв: 13-00 – 14-00. Выходные – суббота, воскресенье