

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30 января 2014г

№ 44  
Экз. № 1

р.п. Радищево

**Об утверждении административного регламента исполнения  
Администрацией муниципального образования «Радищевский район»  
Ульяновской области муниципальной функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля на территории муниципального  
образования «Радищевский район» Ульяновской области**

В соответствии со статьёй 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.А.Кутлахметова, первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Радищевский район»  
Ульяновской области  
от 30.01.2014г № 44

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области**

#### **Раздел 1. Общие положения**

##### **1.1. Наименование муниципальной функции**

Административный регламент исполнения Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области» (далее - исполнение муниципальной функции) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области независимо от форм собственности на землю и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

##### **1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

Муниципальная функция исполняется Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Администрация) через структурное подразделение - Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям, градостроительной деятельности и архитектуры Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Уполномоченный орган).

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с территориальными подразделениями Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (далее - территориальное подразделение Росреестра), а также с Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Чувашской Республике и Ульяновской области (далее - территориальное управление Россельхознадзора).

### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

Правовым основанием для исполнения муниципальной функции являются:

1) Земельный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

2) Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N211-212, 30.10.2001);

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 256, 31.12.2001);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40 ст. 3822, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

5) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 266, 30.12.2008);

6) Федеральный закон от 24 июля 2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

7) Постановление Правительства РФ от 26.12.2014 №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях официальный интернет – портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/> 30.12.2014);

8) 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

9) Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 85, 14.05.2009),

10) Постановление Правительства Ульяновской области от 24 апреля 2015 года №175-П «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ульяновской области» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ульяновская правда» № 57-58 (23.698-23.699) от 30.04.2015);

11) Устав муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 22 ноября 2006 № 12/134 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Восход» № 3, 18.01.2007)

#### **1.4. Предмет муниципального земельного контроля**

Муниципальный земельный контроль осуществляется Уполномоченным органом в форме проверок за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, должностными лицами требований земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесённым к компетенции Уполномоченного органа.

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

1.5.1. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный земельный контроль, в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных

обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, копии документа о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями данного Административного регламента;

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

1.5.2. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный земельный контроль, в соответствии с законодательством Российской Федерации, вправе:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно

получать от территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

4) направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

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

2) получать от Уполномоченного органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

1) В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

2) Предоставить должностным лицам Уполномоченного органа,

проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок.

### **1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и пресечение нарушений земельного законодательства или установление отсутствия нарушений земельного законодательства.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на состав административного правонарушения, Уполномоченный орган направляет материалы в территориальное подразделение Росреестра, а также в случаях, если обнаружены достаточные факты, указывающие на состав административного правонарушения в части неиспользования земель сельскохозяйственного назначения Уполномоченный орган направляет материалы в территориальное управление Россельхознадзора.

## **Раздел 2. Требования к порядку исполнения функции муниципального земельного контроля**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Местонахождение Администрации: 433910 Ульяновская область, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, д. 11.

График работы Администрации, кроме праздничных дней:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00;

Суббота - выходной день;

Воскресенье - выходной день;

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

2.1.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги - Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям, градостроительной деятельности и архитектуры Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – Уполномоченный орган).

Местонахождение Уполномоченного органа (почтовый адрес) 433910 Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, 50 лет ВЛКСМ, дом 11.

График работы Уполномоченного органа, кроме праздничных дней:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Уполномоченного органа (84239) 21-0-78, факс: 21-1-71.

Адрес электронной почты структурного подразделения [radkumizo@mail.ru](mailto:radkumizo@mail.ru).

2.1.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://radishevo.ulregion.ru> (далее - официальный сайт Администрации).

Сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации.

2.1.4. Информация по вопросу предоставления муниципальной функции предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" ([www.gosuslugi.ulregion.ru](http://www.gosuslugi.ulregion.ru)), (далее - РПГУ).

2.1.5. На информационных стендах в местах осуществления муниципальной функции размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению функции муниципального земельного контроля;

- блок-схемы и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

- образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним (при необходимости);

- график приема специалистами Уполномоченного органа заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции;

- иная информация по исполнению муниципальной функции.

2.1.6. Информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения муниципальной функции проводится в устной и письменной форме:

- 1) Устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностными лицами (специалистами) Уполномоченного органа, осуществляющими исполнение муниципальной функции на личном приеме и по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должен принять все необходимые меры



для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2) Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в Уполномоченный орган, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

## **2.2.Срок исполнения муниципальной функции**

Продолжительность каждой проверки в рамках исполнения функции муниципального земельного контроля (документарной, выездной) не может превышать 20 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 расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

### **3.1. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и утверждение плана проверок;
- 2) подготовка распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства;
- 5) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

### 3.1.1. Подготовка и утверждение плана проведения плановых проверок

Плановые проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых Уполномоченным органом в соответствии с его полномочиями ежегодных планов проведения плановых проверок (далее - ежегодные планы) по форме, утвержденной 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».

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана в органы прокуратуры по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В ежегодных планах указываются следующие сведения:

1) наименования юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), деятельность которого подлежит проверке;

2) места нахождения юридического лица;

3) места жительства индивидуального предпринимателя;

4) место фактического осуществления деятельности юридического лица индивидуального предпринимателя;

5) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

6) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

7) цель проведения проверки;

8) основание проведения каждой плановой проверки (дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, дата окончания последней проверки, дата начала осуществления юридического лица, индивидуального предпринимателя деятельности в соответствии с представленным уведомлением о её начале деятельности);

9) дата начала проведения проверки;

10) срок проведения плановой проверки (количество дней или часов (для малого и микропредприятий));

11) форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)

12) наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля с которым проверка проводится совместно.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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.

Утвержденный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет либо иным доступным способом.

### **3.1.2. Подготовка распоряжения руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа о проведении проверки и уведомления о проведении проверки**

В распоряжении о проведении проверки соблюдения требований земельного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

1) наименование Уполномоченного органа;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Проект распоряжения о проведении плановой проверки должен быть подготовлен и представлен руководителю Уполномоченного органа не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала срока проведения плановой проверки. Распоряжение о проведении плановой проверки должно быть подписано руководителем Уполномоченного органа не позднее 7 рабочих дней до даты начала её проведения.

Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки должен быть подготовлен и представлен руководителю Уполномоченного органа не позднее, чем за 4 рабочих дня до начала срока проведения внеплановой проверки. Распоряжение о проведении внеплановой проверки должно быть подписано руководителем Уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней до даты начала её проведения.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о начале проведения проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении в отношении них проверки использования земельного участка.

### **3.1.3. Проведение проверки**

В целях осуществления земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок.

#### *Плановая проверка*

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем Уполномоченного органа ежегодным планом.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

#### *Внеплановая проверка*

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

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

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

3) распоряжение руководителя Уполномоченного органа, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена Уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения Уполномоченного органа представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятников 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 Уполномоченного органа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред 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, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

### *Документарная проверка*

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих 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 предписаний Уполномоченного органа.

Организация документарной проверки осуществляется в соответствии с действующим законодательством, и проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченного органа направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий,

заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

#### *Выездная проверка*

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа

документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Результатом исполнения административной процедуры является осуществление плановой либо внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства.

#### **3.1.4. Подготовка результатов проведения проверки соблюдения земельного законодательства**

По результатам проверки должностными лицами Уполномоченного органа составляется акт по установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 форме, в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя Уполномоченного органа;
- 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.

К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

В журнале учёта проверок должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке.

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

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 пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган возражения в письменной форме 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 Уполномоченный орган.

### **3.1.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки**

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

О мерах, принятых для исполнения вынесенного предписания, лица, в отношении которых проводилась проверка соблюдения земельного законодательства, обязаны сообщить в Уполномоченный орган в установленный таким предписанием срок. При непредставлении такой информации должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки соблюдения земельного законодательства, направляет материалы в правоохранительные органы Российской Федерации для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением функции муниципального земельного контроля**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль осуществляется первым заместителем Главы Администрации в форме проверок соблюдения и исполнения Уполномоченным органом, осуществляющим муниципальную функцию, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок исполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденных годовых (полугодовых) планов проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений исполнения муниципальной функции, а также при обжаловании действий (бездействий) должностных лиц при осуществлении функции муниципального контроля.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка исполнения муниципальной функции.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации (далее - Комиссия). Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и секретарём комиссии.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за

исполнение муниципальной функции (исполнения отдельных административных действий), несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности.

За решения действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции должностные лица несут также гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка её проведения, ознакомления с результатами функции.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в Уполномоченный орган или суд.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, исполняющего функцию муниципального земельного контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- истребование документов для исполнения муниципальной функции, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом,
- нарушение сроков рассмотрения жалоб и обращений физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;
- оставление жалоб и обращений физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства без рассмотрения;
- отказа в приёме и рассмотрении документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- отказа в исполнении муниципальной функции.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В случае если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комиссия вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется

заявитель, направивший жалобу.

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 Администрацию.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, и принятых (осуществляемых) им решений в ходе исполнения муниципальной функции, поступившая в Администрацию муниципального образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица Уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица Уполномоченного органа, исполняющего функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица Уполномоченного органа.

К жалобе также могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Лицо, подавшее жалобу, вправе получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;
- о нормативных правовых актах, на основании которых Уполномоченный орган исполняет муниципальную функцию;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

Лицо, подавшее жалобу, обладает иными правами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

## **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Нарушения настоящего Административного регламента Уполномоченным органом, должностными лицами Уполномоченного органа обжалуются Главе Администрации муниципального образования.

## **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

## **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется

заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте Регламента.

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

---



### Блок-схема административных процедур при выполнении функции муниципального земельного контроля

