

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____

№ _____

г. Искитим

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Искитимского района Новосибирской области

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Новосибирской области от 2 ноября 2015 г. № 392-п «Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новосибирской области», Постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 № 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом Искитимского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Искитимского района Новосибирской области (приложение).
2. Постановление опубликовать в официальном печатном издании, на официальном сайте Искитимского района: <http://www.iskitim-r.ru> в разделе «Муниципальный контроль».
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Искитимского района Безденежного Б.В.

Глава района

О.В. Лагода

Административный регламент об осуществлении муниципального земельного контроля на территории Искитимского района Новосибирской области

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Искитимского района Новосибирской области разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, проводимых администрацией городского округа, защиты прав участников земельных отношений, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции, а также порядок взаимодействия между администрацией Искитимского района Новосибирской области (далее - Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, исполняющими муниципальную функцию, а также организациями, участвующими в процессе исполнения муниципальной функции.

1.1. Наименование муниципальной функции.

Осуществление муниципального земельного контроля на территории Искитимского района Новосибирской области (далее - муниципальная функция).

Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

1.2. Орган осуществляющий муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Искитимского района Новосибирской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением администрации, осуществляющим организацию и проведение проверок муниципального земельного контроля, является управление по имуществу и земельным отношениям (далее – Управление).

Перечень должностных лиц и специалистов (далее – сотрудников), осуществляющих муниципальный земельный контроль, определяется правовым актом администрации Искитимского района.

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляют сотрудники Управления. При проведении муниципальной функции для получения необходимых документов, либо с целью получения информации по проверке сведений, представленных заявителем, необходимых для рассмотрения вопроса по предоставлению муниципальной функции, отдел взаимодействует с:

- Искитимской межрайонной прокуратурой;
- Искитимским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

1.3. Основания осуществления муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее осуществление:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2001 г. № 44. Ст. 4147;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г. №40, ст. 3822;
- Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Собрание законодательства РФ. 2008 г. № 52 (ч. 1). Ст. 6249;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»// «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. I), ст. 1);
- Закон Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области («Советская Сибирь», 28.03.2003, № 60);
- 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, № 28, ст. 3706);

- Постановление Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 № 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.adm.nso.ru>, 03.07.2012, «Советская Сибирь», № 122, 10.07.2012);

- Постановление Правительства Новосибирской области от 2 ноября 2015 г. № 392-п «Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новосибирской области»;

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

- Постановление Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

- Устав Искитимского района Новосибирской области;

- Постановление администрации Искитимского района Новосибирской области от 18.12.2014 № 3224 (с изменениями и дополнениями от 01.04.2016 № 318)(опубликовано в «Искитимская газета», «Знаменка», официальный сайт администрации Искитимского района Новосибирской области iskitim-r.ru);

Настоящим регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального земельного контроля являются объекты земельных отношений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных в границах Искитимского района за соблюдением:

- выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или использовании земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

- выполнения требований земельного законодательства о сохранности и наличии или недопущение повреждения межевых знаков границ земельных участков, а равно за выполнением обязанностей по сохранению указанных знаков;

- выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- выполнения требований земельного законодательства по переуступке права пользования землей и мене земельного участка;

- исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного

законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

1.5. Права сотрудников Уполномоченного органа при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.5.1. При проведении проверок уполномоченное должностное лицо (должностные лица) имеют право:

- обследовать земельные участки, находящиеся на территории городского округа Искитим Новосибирской области, кроме земельных участков, занятых военными и другими специальными объектами, проведение контрольных мероприятий на которых ограничено действующим законодательством;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению ими муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан, в чьих действиях имеются признаки нарушения земельного законодательства;

- получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие право на земельные участки, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- составлять по результатам проверок акты;

- выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления при проведении проверки нарушений земельного законодательства РФ);

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ "Об административных правонарушениях в Новосибирской области", Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- комплектовать материалы, необходимые для принятия мер по устранению выявленных правонарушений;

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

1.5.2. При проведении проверок уполномоченное должностное лицо (должностные лица) обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и

законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений (выездную проверку - при наличии копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и внеплановую выездную проверку юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – в случаях возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера), при наличии копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, физическое лицо, индивидуального предпринимателя, или их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- вносить данные о проведении проверки в единый реестр проверок в соответствии с действующим законодательством.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

документов;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю на территории муниципального района.

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, либо обеспечить присутствие уполномоченных представителей;
- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля (при несогласии с составленным проверяющими актом, при подписании сделать пометку "не согласен" или расписаться только в его получении. При несогласии и дальнейшем оспаривании результатов проверки - сделать в акте пометку "С результатами проверки не согласен");
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.6.2. Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

- беспрепятственно допускать уполномоченного должностного лица к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения муниципального земельного контроля;
- не препятствовать уполномоченным должностным лицам проведению проверок;
- предоставлять подтверждающие документы по выполнению в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства;
- по требованию уполномоченного должностного лица предъявлять правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке,

необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

-обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального земельного контроля;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, а также должностными лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, в установленной сфере деятельности.

1.7.2. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля являются:

- выявление и принятие мер по устранению нарушений земельного законодательства, установление отсутствия состава правонарушений;
- контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

1.7.3. Юридическими фактами завершения исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки соблюдения земельного законодательства в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков;

- выдача предписания (в случае выявления при проведении проверки нарушений земельного законодательства РФ) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;"

- составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Новосибирской области от 14.02.2003 N 99-ОЗ "Об административных правонарушениях в Новосибирской области", Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;"

- направление материалов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Новосибирской области от 14.02.2003 N 99-ОЗ "Об административных правонарушениях в Новосибирской области", Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в суд;

- направление материалов (копия акта проверки) в Искитимский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области для рассмотрения и привлечения к ответственности, в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

- внесение данных о проведении проверки в единый реестр проверок в соответствии с действующим законодательством.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1 Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, предназначенных для приема граждан;

посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Искитимского района: <http://www.iskitim-r.ru> в разделе «Муниципальный контроль»;

посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте оператора единого реестра проверок;

по справочным телефонам Уполномоченного органа в часы его работы;

по письменным обращениям;

в ходе личного приема граждан, проводимого в часы работы уполномоченного органа.

2.1.2. Уполномоченный орган располагается по адресу: 633209, ул. Пушкина, 39, г.Искитим, Новосибирская область

Часы работы:

понедельник	с 8.00 до 13-00 и с 14-00 до 17-12
вторник	с 8.00 до 13-00 и с 14-00 до 17-12
среда	с 8.00 до 13-00 и с 14-00 до 17-12
четверг	с 8.00 до 13-00 и с 14-00 до 17-12
пятница	с 8.00 до 13-00 и с 14-00 до 16-12

Телефонные номера управления по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района:

(383-43) 4-27-75, (383-43) 2-46-18.

Адрес официального сайта администрации www.iskitim-r.ru, адрес электронной почты imuh_isk@ngs.ru.

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в исполнении функции в качестве источников получения

документов, необходимых для исполнения, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области:
<http://www.to54.rosreestr.ru>;

2.1.3. Для получения информации о правилах исполнения муниципальной функции заявителя вправе обратиться в орган местного самоуправления:

лично в часы приема;

по телефону в соответствии с режимом работы управления;

в письменном виде почтой;

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

через МФЦ.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального района обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

2.1.5. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой района и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу

электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

2.1.6. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной функции, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующие (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю муниципальной функции.

Муниципальная функция по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц на территории Искитимского района проводится бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать тридцать дней со дня регистрации обращения о фактах нарушения земельного законодательства.

2.3.2. Срок проведения проверки (плановой, внеплановой) не может превышать для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц двадцать рабочих дней.

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

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем, не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на

пятнадцать часов, физических лиц не более чем на один месяц.

2.3.5. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.3. настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Административные действия.

При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные действия:

- планирование проверок (составление проекта плана плановых проверок) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей для передачи на утверждение в прокуратуру; составление ежегодного плана проверки физических лиц для утверждения Главой Искитимского района;

- издание распоряжения администрации о проведении проверки (для проверок физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- извещение физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о дате проверки;

- проведения плановой и внеплановой проверки (выездной или документарной);

- оформление результатов проверки;

- составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ "Об административных правонарушениях в Новосибирской области", Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направление материалов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ "Об административных правонарушениях в Новосибирской области", Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в суд;

- направление акта проверки соблюдения земельного законодательства с приложением материалов муниципального земельного контроля в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного контроля, для рассмотрения и принятия решения.

- контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

Блок-схема последовательности административных процедур проведения

функции приведена в приложении 1 к регламенту.

3.2. Основания для выполнения муниципальной функции.

3.2.1. Основаниями для начала проведения административной процедуры по выполнению муниципальной функции являются:

- ежегодный утвержденный план проведения проверок;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

- получение от органов государственной власти, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

3.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.3. Составление ежегодного плана проверок

3.2.3.1 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.

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

3.2.3.3. Проект ежегодного плана проверок разрабатывается в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" утверждается главой Искитимского района и представляется для утверждения в Искитимскую межрайонную прокуратуру в срок **до 1 сентября** года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждена 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, индивидуальных предпринимателей". Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц является идентичной типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В плане указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.3.4. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок с органами государственного контроля (надзора).

3.2.3.5. Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.3.6. Генеральная прокуратура Российской Федерации сформированный ежегодный сводный план проведения плановых проверок размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.3.7. Утвержденный прокуратурой РФ ежегодный план плановых проверок должен быть доведен до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.2.3.8. Основаниями для проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства в отношении физических лиц, пользователей земельных участков, являются ежегодные планы проведения плановых проверок, утверждаемых Главой Искитимского района.

3.2.3.9. Уполномоченный орган формирует проект ежегодного плана проверок физических лиц в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок и передает Главе Искитимского района для утверждения.

3.2.3.10. Утвержденный Главой Искитимского района ежегодный план плановых проверок физических лиц должен быть доведен до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.3. Проведение внеплановых проверок.

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся с обращением и заявлением, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4. Принятие решения о проведении проверки

3.4.1. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, являющихся субъектами проверки проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.2. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий календарный год, утвержденным прокуратурой РФ.

В отношении физических лиц плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий календарный год, утвержденным Главой Искитимского района.

3.4.3. Проведение плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжение администрации Искитимского района о поведении проверки в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития РФ) ([приложение 2](#) к регламенту).

Проведение плановой проверки физических лиц проводится на основании распоряжения администрации Искитимского района о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

- фамилия, имя, отчество и должность уполномоченных должностных лиц;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя, и места фактического

осуществления ими деятельности, место жительства физического лица;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами и (или) договором;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень нормативных актов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.4. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами отдела по основаниям, указанным в подпункте 3.3.1, после согласования с органами прокуратуры.

3.4.5. В день подписания распоряжения администрации Искитимского района о проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки должностное лицо отдела, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ 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 - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения администрации Искитимского района о проведении внеплановой проверки и копии документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.4.6. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица отдела осуществляют мероприятия по проведению проверки.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения главы Искитимского района об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в п.п. 2 «а.б» п.3.3.1., и (или)

обнаружение нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов муниципальных образований Искитимского района Новосибирской области по вопросам использования земель, то, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица управления приступают к проведению внеплановой проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления в Прокуратуру РФ следующих документов:

- заявление;
- копия распоряжения главы Искитимского района о проведении внеплановой выездной проверки;
- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.4.8. Если в результате деятельности юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.5. Уведомление юридических и физических лиц , индивидуальных предпринимателей о начале проверки.

Должностные лица уполномоченного органа уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения главы Искитимского района о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

- при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;
- при проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.6. Проведение документарной проверки

3.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований федеральных законов, законов Новосибирской

области, муниципальных правовых актов муниципальных образований Искитимского района Новосибирской области по вопросам использования земель, а также в связи исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.6.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется на основании распоряжения руководителя главы Искитимского района и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.6.3. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.6.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.6.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического и физического лица, 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 органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

3.6.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое и физическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.6.7. Указанные в запросе документы представляются субъектом проверки в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного

должностного лица юридического лица. Юридическое и физическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью..

3.6.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.6.10. Юридическое и физическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

3.7. Проведение выездной проверки

3.7.1. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

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

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

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

3.7.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.7.5. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых

проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.8. Составление акта проверки

3.8.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах (по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ ([приложение 3](#) к регламенту) должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку.

3.8.2. 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 или физического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.8.3. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

При выявлении нарушений земельного законодательства РФ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 26.12.2014 № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации» ([приложение 4](#) к регламенту).

3.8.4. Должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и

должности должностных лиц отдела, проводящих проверку, их подписи.

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

3.8.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического или физического 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 или физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.8.6. 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 органа муниципального земельного контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** лица, утвердившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического или физического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.8.7. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения субъекту проверки под расписку;
- в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9. Порядок подачи возражений по акту проверки.

3.9.1. Юридическое или физическое 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 соответствующий орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его

отдельных положений. При этом юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их орган муниципального земельного контроля.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) проверяемого лица.

Представленные документы приобщаются к акту проверки.

3.10. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов муниципальных образований Искитимского района по вопросам использования земель, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.10.2. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в отдел в установленный таким предписанием срок.

3.10.3. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо отдела, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает и устанавливает:

- возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;
- наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.10.4. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.10.5. Если составление протокола об административном правонарушении входит в компетенцию должностного лица, проводившего проверку, протокол об административном правонарушении составляется и подписывается этим должностным лицом самостоятельно.

Если должностное лицо отдела не уполномочено на составление протокола об административном правонарушении, за нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, то соответствующие материалы (копия акта проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля) направляются на рассмотрение в органы государственного земельного контроля (надзора).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента при проведении плановых и внеплановых проверок, полноты и качества проведения проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа.

4.3. Контроль осуществляется путем проверки должностными лицами администрации соблюдения и исполнения специалистами отдела законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов муниципальных образований Искитимского района и положений административного регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки исполнения функции должностным лицом распоряжением главы создается комиссия.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.7. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица, информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.9. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.10. Сотрудники Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный земельный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа земельного контроля и должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

5.1. Субъекты проверок вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля и должностных лиц, проводивших проверку в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Субъекты проверок вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

Главе Искитимского района (далее - глава), заместителю главы Искитимского района (далее –заместитель главы) и (или) в суде.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, а также в устной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также может быть принята при личном приеме лиц, являющихся субъектом проверок у главы района или его заместителя.

5.5. Письменная жалоба в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица отдела, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта проверки, сведения о месте жительства (место нахождения) подающего жалобу, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ субъекту проверок;

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

- доводы, на основании которых субъект проверки не согласен с решением, действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

- личную подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов субъект проверок прилагает к письменному обращению документы и материалы либо

их копии.

5.6. При обращении в письменной форме, в том числе в виде электронного документа срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента поступления и регистрации такого обращения.

Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема субъекта проверки. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия субъекта проверки, может быть дан устно в ходе личного приема данного субъекта. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в срок, установленный для рассмотрения письменных жалоб.

5.7.3. Ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя или субъекта проверок, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (жалоба подлежит направлению по подведомственности);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов (субъект проверок уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (субъекту проверок направившему жалобу сообщается о факте не прочтения, если его фамилия (название) и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе содержится вопрос, на который субъекту проверок многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства Главой, заместителем главы принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом проверок по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется субъект проверок, направивший жалобу).

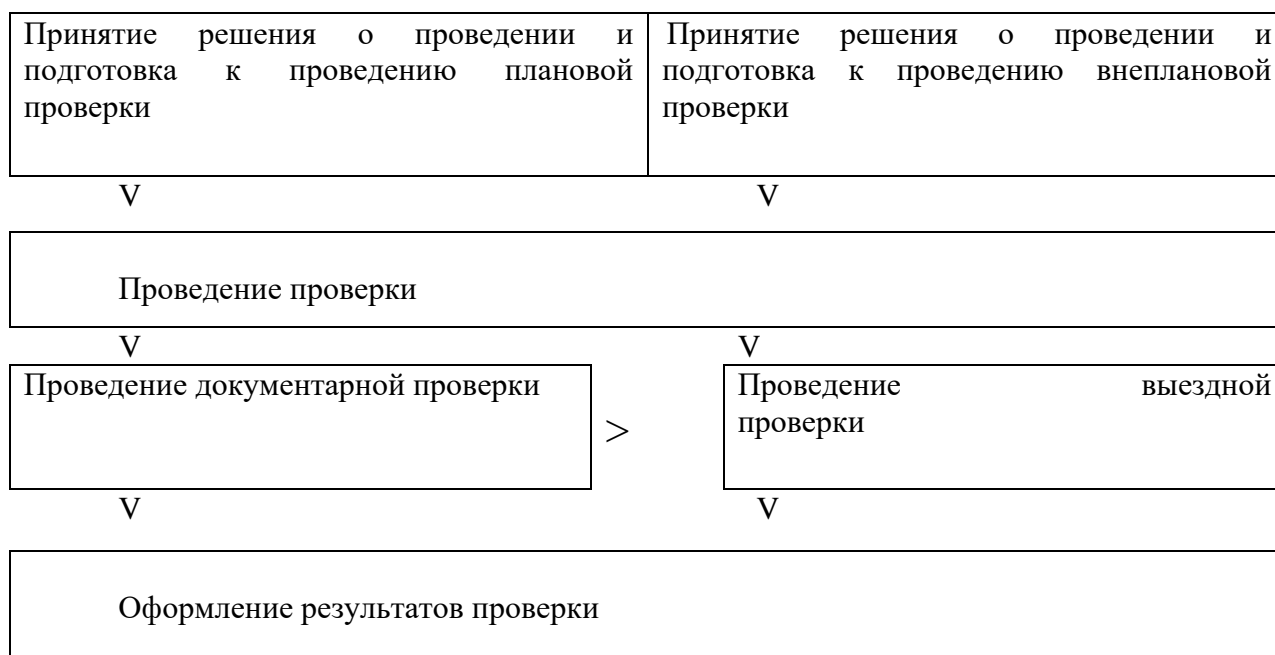
5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела могут быть обжалованы в арбитражный суд, в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда субъекту проверок стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

5.10. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение 1
к Регламенту

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции проведения проверок
юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении муниципального земельного
контроля на территории Искитимского района**



Администрация Искитимского района Новосибирской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

администрации Искитимского района Новосибирской области

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(место проведения проверки)

О проведении проверки соблюдения
земельного законодательства

Руководствуясь [статьей 72](#) Земельного кодекса Российской Федерации,
муниципальным нормативным правовым актом _____, и на основании

1. Провести проверку в отношении _____

(ФИО гражданина)

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

_____ (ФИО сотрудника, уполномоченного на проведение проверки)

3. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

4. Предметом настоящей проверки является:

_____ (указывается адрес земельного участка, площадь, государственный кадастровый номер, разрешенное использование, вид права, ссылка на правоустанавливающие (правоподтверждающие документы))

5. Проверку провести в период с « ____ » _____ 20__ г. по « __ » _____ 20__ г. включительно.

6. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

7. Перечень нормативно-правовых актов по осуществлению муниципального контроля:

_____ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

Глава района:

Направлено: _____

Готовил:

Согласовано:

Администрации Искитимского района Новосибирской области

(Место составления акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(Время составления акта)

Акт

проверки соблюдения земельного законодательства

По адресу: _____
(место проведения проверки)

на основании _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении

(Ф.И.О. собственника, владельца, землепользователя, арендатора земельного участка, паспортные данные, адрес местожительства)

Произвели проверку _____

(адрес участка (местоположения), государственный кадастровый номер участка (при наличии))

Дата и время проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

Акт составлен: специалистом Уполномоченного органа администрации Искитимского района по осуществлению муниципального земельного контроля.

С копией постановления о проведении проверки ознакомлен _____ :
(заполняется при проведении выездной проверки) _____
(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(ФИО, должность, проводившего(их) проверку, эксперта)

При проведении проверки присутствовали: _____

(Ф.И.О. собственника, владельца, землепользователя, арендатора земельного участка, паспортные данные, адрес местожительства или их представителей, при этом указываются документы, подтверждающие их полномочия)

Проверкой установлено: _____

(описание территории, строений, сооружений, ограждений, межевых знаков, признаков нарушения земельного законодательства, другая информация)

Приложение: _____
(протоколы, заключения, фото-, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения и (или) замечания по содержанию акта и (или) в отношении проводимой проверки)

Акт подписали: _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

С Актом проверки ознакомлен, копию Акта со всеми приложениями получил: _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(Обратная сторона акта проверки соблюдения земельного законодательства)

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Обмер земельного участка произвели:

(должность, ФИО специалиста, производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____
(ФИО физического лица)

по адресу: _____
(адрес земельного участка)

Обмер _____ проводился _____ с _____ использованием _____
средств: _____

Согласно обмеру:

(размеры и результаты обмера,

площадь земельного участка)

Особые отметки _____

Подпись лиц, проводивших обмер: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Присутствующий _____ представитель _____ правообладателя: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленного нарушения требований земельного
законодательства Российской Федерации
N _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(место составления)

В период с " ____ " _____ 20 ____ года по " ____ " _____ 20 ____ года

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства
Российской Федерации _____

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

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного
участка: _____

(описание нарушения с указанием площади, местоположения,

кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

нарушение, наименования нормативных правовых актов,

ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь **статьей 71** Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ

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

индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством
Российской Федерации порядке в срок до " ____ " _____ 20 ____ года,

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения

требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

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

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

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

(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в пункте 9 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке

и способах устранения нарушений)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)