



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от «27» октября 2017г. № 92/1  
с. Катанда

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ КАТАНДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Республики Алтай от 13 августа 2015 года N 243 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Алтай", постановлением Правительства Республики Алтай от 2 июня 2016 года N 159 "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", статьями 37, 42 Устава Катандинского сельского поселения, В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", рассмотрев протест прокуратуры Усть-Коксинского района от 22.03.2017г, руководствуясь Уставом МО Катандинского сельского поселения,

#### Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Катандинского сельского поселения».
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Усть-Коксинский район» на странице Катандинского сельского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельской администрации  
МО Катандинского сельского поселения



О.Н.Каланчина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ  
ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
КАТАНДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Катандинского сельского поселения" (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий сельской администрации Катандинского сельского поселения (далее - поселение) по исполнению данной муниципальной функции.

2. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами сельской администрации Катандинского сельского поселения, физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и организациями при осуществлении муниципального контроля.

**1. Вид муниципального контроля**

3. Муниципальный контроль в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется в виде муниципального земельного контроля исполнения земельного законодательства (далее - муниципальный земельный контроль).

**2. Наименование органа муниципального контроля**

4. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Катандинское сельское поселение» осуществляется сельской администрацией Катандинского сельского поселения, которое является органом муниципального земельного контроля.

3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием реквизитов нормативных правовых актов

5. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования Катандинского сельского поселения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии со следующим исчерпывающим перечнем нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием реквизитов нормативных правовых актов:

а) Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 30 октября 2001 года N 211-212, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 года N 204-205, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4147);

б) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 года N 186, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822);

в) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 5 мая 2006 года N 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 года N 19, ст. 2060, "Парламентская газета" от 11 мая 2006 года N 70-71);

г) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 30 декабря 2008 года N 266, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 декабря 2008 года N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета" от 31 декабря 2008 года N 90);

д) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 12 июня 2010 года N 28, ст. 3706);

е) приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 14 мая 2009 года N 85);

ж) постановление Правительства Республики Алтай от 13 августа 2015 года N 243 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Алтай" (Официальный портал Республики Алтай, 14 августа 2015 года, [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), Официальный интернет-портал правовой информации, 18 августа 2015 года, [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), "Сборник законодательства Республики Алтай", август 2015 года, N 126(132), с. 73);

з) постановление Правительства Республики Алтай от 2 июня 2016 года N 159 "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности" (Официальный портал Республики Алтай, 3 июня 2016 года, [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), Официальный интернет-портал правовой информации, 3 июня 2016 года, <http://www.pravo.gov.ru>);

и) Устав Катандинского сельского поселения, принятый Решением Совета депутатов Катандинского сельского поселения Усть-Коксинского района

#### 4. Предмет муниципального контроля

6. Муниципальный земельный контроль включает в себя контроль за:

а) соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации по использованию земель;

б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

в) соблюдением порядка переустройства права пользования землей;

г) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

д) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, строительных, лесозаготовительных, изыскательных и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

е) использованием земельных участков по целевому назначению;

ж) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв отводной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

з) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, самовольной вырубке зеленых насаждений общего пользования, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

и) исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранению нарушений в области земельных отношений;

к) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

#### 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

7. Должностные лица поселения, осуществляющие муниципальный земельный контроль, наделяются полномочиями муниципальных земельных инспекторов.

8. Муниципальный земельный контроль проводится во взаимодействии с территориальными органами, осуществляющими государственный земельный контроль, правоохранительными и иными органами государственной власти Российской Федерации и Республики Алтай, органами местного самоуправления, депутатами, юридическими и физическими лицами.

Взаимодействие поселения по вопросам муниципального земельного контроля с уполномоченными государственными органами может определяться соглашениями, устанавливающими порядок и условия такого взаимодействия.

9. Муниципальным земельным инспекторам выдаются служебные удостоверения установленного образца, а также бланки и другие документы.

10. Для выполнения возложенных обязанностей по осуществлению муниципального земельного контроля должностное лицо органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции имеет права:

а) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, беспрепятственно посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности;

б) обращаться в органы внутренних дел за содействием в осуществлении муниципального земельного контроля, в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства;

в) запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти Российской Федерации и Республики Алтай, органов местного самоуправления, организаций, справки и другие документы, необходимые для осуществления своих функций;

г) обращаться в органы прокуратуры, внутренних дел и иные уполномоченные органы для решения вопросов о принятии мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности;

д) направлять в соответствующие уполномоченные государственные органы материалы о нарушениях действующего законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

ж) организовывать совместные мероприятия со специалистами уполномоченных государственных органов, специалистами других структурных подразделений администрации района, сотрудниками правоохранительных органов для проведения обследования земельных участков, проверок выполнения мероприятий по использованию и охране земель;

з) проходить обучение на курсах повышения квалификации по изучению земельного и природоохранного законодательства, а также применения в практической работе иных нормативно-методических материалов и документов;

и) привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специалистов для проведения обследования и обмеров земель, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию и охране земель;

к) участвовать в подготовке муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования по вопросам муниципального земельного контроля;

л) вносить предложения по сносу самовольных построек, созданных на земельном участке, не отведенном для этих целей, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, по освобождению самовольно занятых земельных участков;

м) вносить предложения о полном или частичном изъятии земельных участков в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при

осуществлении муниципального земельного контроля не вправе:

а) 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;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

д) 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;

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

л) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

12. Лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, при проведении мероприятий по контролю обязано:

а) осуществлять муниципальный земельный контроль на территории Катандинского сельского поселения (далее –поселение) в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом;

б) 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;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка

которых проводится;

г) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов, субарендаторов земельных участков;

д) проводить проверку на основании распоряжения главы поселения, заместителя главы поселения о ее проведении;

е) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы поселения, заместителя главы поселения и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) 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;

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

ж) превышать установленные сроки проведения проверки;

з) 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;

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

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

л) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

н) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным **законом**;

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

п) 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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

р) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

т) в случае выявления при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направлять в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

#### 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

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

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

б) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами



муниципального земельного 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;

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

д) 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 земельного контроля;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай к участию в проверке;

з) вести журнал учета проверок, в котором должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

и) на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

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

15. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или

требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами, должностные лица поселения, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

## 7. Описание результата муниципального контроля

16. Результатом муниципального земельного контроля является проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства.

### II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

#### 1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля, определяемый органами муниципального контроля

17. Орган муниципального земельного контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального земельного контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

18. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального земельного контроля, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального земельного контроля:

а) местонахождение поселения: Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Катанда, ул. Советская, 136;

б) график работы поселения : ежедневно с 8 часов 00 минут по местному времени до 16 часов 00 минут по местному времени, выходные - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час;

в) способы получения информации о месте нахождения и графиках работы поселения: путем непосредственного обращения в поселение по телефону, по электронной почте;

г) контактные телефоны: 8 (38848) 29-4-43

д) адрес официального сайта администрации МО «Усть-Коксинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www/altay-ust-koksa.ru](http://www/altay-ust-koksa.ru), раздел «Сельские поселения» на странице Катандинского сельского поселения;

е) адрес электронной почты поселения: Katan\_SP@mail.ru Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами поселения при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты поселения подробно, в вежливой (корректной) форме, информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления сведений о муниципальном земельном контроле является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации МО «Усть-Коксинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www/altay-ust-koksa.ru](http://www/altay-ust-koksa.ru), раздел «Сельские поселения» на странице Катандинского сельского поселения;

б) проведения консультаций специалистами поселения при личном обращении;

в) использования средств телефонной связи;

г) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении поселения.

## 2. Срок осуществления муниципального земельного контроля

19. Общий срок осуществления муниципального земельного контроля не может превышать 30 дней.

20. Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок, не может превышать 20 рабочих дней.

21. 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.

22. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 21 настоящего Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой поселения, заместителем главы поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

#### 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

26. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- а) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок (в случае проведения плановой проверки);
- б) подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;
- в) проведение проверки и составление акта проверки.

27. Блок-схема выполнения административных процедур (действий) при осуществлении муниципального земельного контроля приводится в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

#### 2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок (в случае проведения плановой проверки)

28. Основанием для начала подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок (в случае проведения плановой проверки) является разрабатываемые и утверждаемые поселением в соответствии с его полномочиями ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) в форме документарной и (или) выездной проверки.

29. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- г) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки поселением указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя;

31. Ежегодный план проведения плановых проверок подготавливается специалистом поселения, ответственным за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается распоряжением сельской администрации.

Утвержденный распоряжением сельской администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Катандинского сельского поселения в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

32. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист поселения, ответственный за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Усть-Коксинского района.

33. Поселение рассматривает предложения Прокуратуры Усть-Коксинского района и по итогам их рассмотрения направляет в Прокуратуру Усть-Коксинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

34. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования определен постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок определена приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

35. Результатом процедуры подготовки и утверждения плана проверок (в случае проведения плановой проверки) является утвержденный поселением и согласованный прокуратурой Усть-Коксинского района ежегодный план проведения плановых проверок.

### 3. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки

36. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом.

Распоряжение главы сельской администрации, заместителя главы органа муниципального земельного контроля о проведении плановой или внеплановой

проверки соблюдения земельного законодательства (далее - Распоряжение) готовится по форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141(ред.от 30.09.2016) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля».

37.О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются специалистом поселения, ответственным за подготовку и направлению уведомления о проведении проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля, или иным доступным способом.

38.Проект Распоряжения подготавливается специалистом, ответственным за подготовку Распоряжения, в срок, не позднее 7 рабочих дней до дня ее проведения, который проверяет в соответствии с ежегодным планом проверок наименование юридических лиц, фамилии, имени, отчества (при наличии), индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса земельных участков, проверка использования которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

39. Распоряжение подписывается главой поселения либо заместителем главы в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта Распоряжения от специалиста сельской администрации, ответственного за подготовку Распоряжения.

40. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации сельская администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

41.Результатами исполнения административной процедуры является издание сельской администрации Распоряжения и направление уведомления о проведении проверки заинтересованным в проведении проверки лицам.

#### 4. Проведение проверки и составление акта проверки

42.Основной формой деятельности по осуществлению муниципального земельного контроля является проведение плановых и внеплановых проверок исполнения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы использования и охраны земель на территории Катандинского сельского поселения.

43.Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением норм и

правил, установленных действующим законодательством, на основании Распоряжения.

44. Заверенные печатью копии Распоряжения вручаются под роспись должностными лицами поселения, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица поселения обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

45. Мероприятие по муниципальному земельному контролю может проводиться только теми муниципальными земельными инспекторами, которые указаны в Распоряжении.

46. Плановые проверки соблюдения требований земельного законодательства проводятся в отношении каждого земельного участка не чаще 1 раза в 3 года в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок, план проверок утвержденный Главой поселения, согласованный с Прокуратурой Усть-Коксинского района и опубликованными на официальном сайте Катандинского сельского поселения в сети "Интернет".

47. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

48. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

49. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний поселения. 50. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

в) мотивированное представление должностного лица поселения по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в поселение 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:

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, г) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

51. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в поселение, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте "в" пункта 50](#) настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом "в" пункта 50](#) настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо поселения при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

52. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 50](#) настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

53. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, уполномоченными должностными лицами поселения может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении поселения, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.



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

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

56. В день подписания Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки специалист, ответственный за подготовку указанного распоряжения, в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру Усть-Коксинского района заявление о согласовании проведения внеплановой проверки.

57. 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 муниципального образования, исполнением предписаний поселения об устранении выявленных нарушений.

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

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

59. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, поселение 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.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в поселение указанные в запросе документы.

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

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

60. 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 поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

62. 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 поселения установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования, должностные лица поселения вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

63. При проведении документарной проверки поселение 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.

64. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств,

производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования.

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

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

67. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением 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.

68. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам поселения, 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 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.

69. Управление при проведении выездной проверки привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

71. По результатам проверок должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, проводившим проверку, непосредственно после завершения проверки составляется и подписывается акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее по тексту - акт) в двух экземплярах по форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 (ред. от 30.09.2016) « О реализации положений Федерального закона « О защите прав юридических лиц и индивидуальных при осуществлении государственного контроля( надзора) и муниципального контроля»

72. Должностное лицо, проводившее проверку, оформляет акт проверки непосредственно после её 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 отказа правообладателя (пользователя) земельного участка или его представителя от подписания акта должностное лицо, проводившее проверку, делает на акте пометку об отказе от ознакомления с актом и его подписании и направляет экземпляр акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении правообладателю (пользователю) земельного участка или его представителю. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле поселения.

73. При наличии согласия правообладателя (пользователя) земельного участка или его представителя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, правообладателю (пользователю) земельного участка или его представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, правообладателю (пользователю) земельного участка или его представителю

способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным правообладателем (пользователем) земельного участка или его представителем.

74. При наличии к акту прилагается **фототаблица** с нумерацией каждого снимка согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, **акт** обмера земельного участка согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, копии документов о правах на землю, договоров аренды земли, объяснения заинтересованных лиц и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

75. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, обеспечивают ведение журнала учета проверок соблюдения земельного законодательства. В журнале должны содержаться сведения о количестве проведенных проверок, выявленных нарушениях земельного законодательства с указанием видов нарушений и мерах, принятых для их устранения, направленных материалах в соответствующие органы, уполномоченные на рассмотрение дел о фактах нарушения законодательства и принятие соответствующего решения, а также сведения об устранении выявленных нарушений.

76. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе поселения или заместителю главы мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

77. Результатом административной процедуры является проведение проверки и составление акта.

#### IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

1. Порядок осуществления органом муниципального контроля текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием решений ответственными лицами

78. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием решений должностными лицами поселения, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляется Главой

поселения, путем проведения ежегодных проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципального земельного контроля.

79.Формами данного контроля являются:

- а) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- б) проведение в установленном порядке контрольных проверок.

2. Порядок и периодичность осуществления должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

80.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению.

Проверки осуществляются на основании распоряжения Главы поселения. Периодичность осуществления проверок устанавливается Главой поселения.

81.Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных земельных инспекторов.

82.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность органа муниципального контроля и его должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

83.Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность:

- а) за объективность, достоверность и качество подготавливаемых и предоставляемых материалов по результатам проведенных проверок;
- б) за совершение неправомерных действий, связанных с исполнением должностных обязанностей;
- в) за превышение полномочий, связанных с выполнением должностных обязанностей.

84. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) и (или) судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (выполняемых) в ходе осуществления муниципального контроля

85. Любое заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) и (или) судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (выполняемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

86. Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

87. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

## 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

## 3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц поселения, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, является подача заявителем жалобы (претензии).

90. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.



Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

91. Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

а) наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

б) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

4. Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

92. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), посредством обращения в письменной или устной форме.

5. Органы муниципального контроля и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

93. Жалоба (претензия) может быть направлена заявителем в досудебном (внесудебном) порядке в администрацию Катандинского сельского поселения.

6. Информация об органах муниципального контроля и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

94. Жалоба (претензия) физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована в администрацию Катандинского сельского поселения.

#### 7. Сроки рассмотрения жалобы

95. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30-ти календарных дней с момента ее поступления.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

96. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

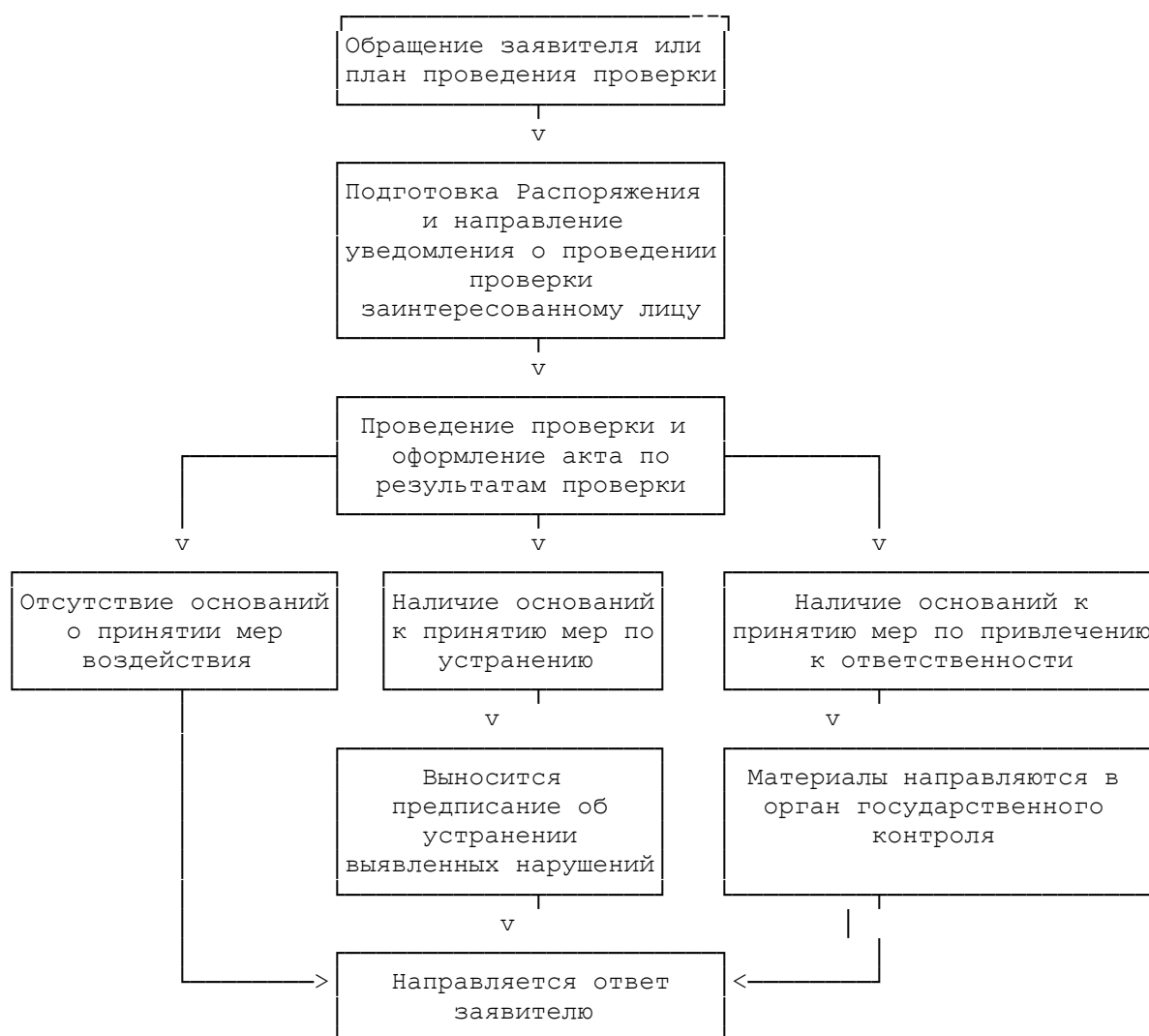
б) отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
"Осуществление муниципального земельного  
контроля в отношении юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей  
на территории муниципального образования  
Катандинского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
"Осуществление муниципального земельного  
контроля в отношении юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей  
на территории муниципального образования  
Катандинского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

Распоряжение (приказ)  
о проведении проверки соблюдения земельного законодательства

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_

Руководствуясь [статьей 72](#) Земельного кодекса Российской Федерации, рассмотрев:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(рассмотренные материалы и кем представлены)

направить

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного на осуществление  
муниципального земельного контроля)  
для проведения проверки соблюдения земельного законодательства

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(правообладатель, пользователь земельного участка - при наличии  
информации) на земельном участке, расположенном по адресу:

Площадью \_\_\_\_\_ кв.м

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сведения о земельном участке: вид разрешенного использования, кадастровый  
номер, вид права, правоустанавливающие (правоподтверждающие)  
документы - при наличии)

Дата начала проверки "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания проверки "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
"Осуществление муниципального земельного  
контроля в отношении юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей  
на территории муниципального образования  
Катандинского сельского поселения

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им  
органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

\_\_\_\_\_

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом муниципального контроля юридического лица,  
предпринимателя

индивидуального

N \_\_\_\_

По

адресу/адресам:

\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На

основании:

\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в  
отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

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

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_  
"\_\_" \_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность

---

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

Общая продолжительность проверки:

---

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

---

(наименование органа муниципального контроля)

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

---

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

---

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

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

При проведении проверки присутствовали:

---

---

---

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

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

---

---

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

---

---

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального  
контроля(с указанием реквизитов выданных предписаний):

---

---

нарушений не выявлено

---

---

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

---

---

(подпись проверяющего)

---

---

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись \_\_\_\_\_ уполномоченного должностного лица (лиц), \_\_\_\_\_ проводившего проверку)



Приложение N 4  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
"Осуществление муниципального земельного  
контроля в отношении юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей  
на территории муниципального образования  
Катандинского сельского поселения

---

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им  
органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

Фототаблица  
к акту проверки соблюдения земельного законодательства  
N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Усть-Кокса

---

---

(Ф.И.О., должность лица, проводившего фотосъемку)

---

(сведения о земельном участке)

---

(информация о фотоматериалах)

---

(дата)

(Ф.И.О.)

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
"Осуществление муниципального земельного  
контроля в отношении юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей  
на территории муниципального образования  
Катандинского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им  
органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

Акт  
обмера земельного участка, приложение к акту проверки соблюдения  
земельного законодательства

N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Катанда

Обмер земельного участка произвели:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, производившего обмер земельного участка)

в \_\_\_\_\_ присутствии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. правообладателя (пользователя) или его представителя при его  
участии) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет (\_\_\_\_\_) кв. м

\_\_\_\_\_  
(площадь земельного участка прописью)

Расчет \_\_\_\_\_ площади:

Особые отметки (при наличии):

\_\_\_\_\_  
Подпись лица, проводившего обмер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Присутствующий

---

(подпись)

(Ф.И.О.)

Схематический чертеж земельного участка

---

(подпись)

(Ф.И.О.)

---

Глава сельской администрации  
Катандинского сельского поселения

О.Н. Каланчина