

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛЬЦОВСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.06.2018 с. Ельцовка № 141

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента «Осуществление муници-пального земельного контроля на территории муниципального образования Ельцовский район Алтайского края» |

В целях осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ельцовский район Алтайского края, требований к порядку его выполнения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Утвердить административный регламент осуществления муниципальной функции муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ельцовский район Алтайского края (Приложение №1). |
| 2. | Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке. |
| 3. | Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района (Ширяеву Е.В). |

Глава района Н.В Старовойтова

Приложение 1

к постановлению Администрации Ельцовского района

от 22.06.2018 № 141

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ельцовский район Алтайского края**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ельцовский район Алтайского края (далее - муниципальный земельный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, порядок досудебный (внесудебный) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ельцовского района (далее - Администрация), осуществляющей муниципальный земельный контроль, а также ее должностных лиц.

1.2. Наименование муниципального контроля - муниципальный земельный контроль.

1.3. Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты проверок) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Алтайского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края предусмотрена административная и иная ответственность, в отношении расположенных в границах муниципального образования Ельцовский район Алтайского края (далее - Ельцовский район) объектов земельных отношений.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляет Администрация района.  
Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляется структурным подразделением Администрации – МУ «Управление по экономике» Администрации Ельцовского района (далее - управлением). Управлением осуществляются мероприятия по организации и проведению проверок, плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков на основании плановых рейдовых заданий.

Административный регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом [от 26.12.2008 N 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

[Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902141645) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон N 8-ФЗ);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489](http://docs.cntd.ru/document/902223988) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства РФ N 489);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515](http://docs.cntd.ru/document/420243538) «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (далее - постановление Правительства РФ N 1515);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415](http://docs.cntd.ru/document/420271952) «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 07.05.2015);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 1268](http://docs.cntd.ru/document/420319732) «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 N 489» (постановление Правительства РФ N 1268);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации [от 30.04.2009 N 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития N 141), зарегистрированным в Минюсте Российской Федерации 13.05.2009 N 13915;

постановлением Администрации Алтайского края от 02.09.2015 г. № 349 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Алтайского края»;

1.5. Должностные лица Администрации имеют право:

запрашивать у субъекта проверки документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

запрашивать и получать 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 устанавливаются Правительством Российской Федерации;

знакомиться с документами на земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6. Должностные лица Администрации не вправе 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, а также представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю должностные лица Администрации обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов и законов Алтайского края;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Алтайского края, муниципальные правовые акты Ельцовского района, права и законные интересы проверяемых лиц;

проводить проверку на основании постановления Администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления Администрации о проведении проверки и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

проводить выездную проверку только в присутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), в отношении которого проводится проверка;  
не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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 физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края;

не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить его с положениями административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя.

1.8. Субъект проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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, а также представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в департамент по собственной инициативе;

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 Администрации;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9. Субъекты проверок при проведении проверок обязаны:

представлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;

юридические лица - обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица; граждане и индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечивать присутствие уполномоченных представителей;

не препятствовать осуществлению должностными лицами Администрации муниципального земельного контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Перечень сведений, которые запрашиваются в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

1.10.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости

1.10.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости

1.10.3. Кадастровый план территории

1.10.4. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц

1.10.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

1.10.6.Сведения о среднесписочной численности работников за предыдущий календарный год

1.10.7. Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков

1.10.8. Сведения из единого реестра малого и среднего предпринимательства

1.10.9. Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации

1.10.10. Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации

1.10.11. Сведения о регистрации иностранного гражданина, лица без гражданства по месту жительства

1.11. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является акт проверки соблюдения требований земельного законодательства и принятие мер при выявлении нарушений субъектом проверки требований федеральных законов и законов Алтайского края по вопросам использования земель.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля**

2.1. Место нахождения Администрации, график работы, номера справочных телефонов адрес электронной почты Администрации, Управления приводится в [приложении 1](http://docs.cntd.ru/document/465713243) и размещается на информационном стенде, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

2.2. Для получения информации об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявитель) по своему усмотрению обращаются:

в устной форме лично в часы приема в комитеты, по телефону в соответствии с режимом работы Администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;  
в электронной форме.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля, специалисты Администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.  
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.  
При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля, информирование осуществляется в письменной форме.  
В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю способом, указанным в обращении заявителя.

Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию. Ответ на обращение готовится, подписывается главой Ельцовского района и направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в Администрации. При обращении за информацией по электронной почте, ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

2.3. В помещениях Администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.  
Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального земельного контроля;

образцы заполнения документов;

информацию о должностных лицах Администрации, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации;

текст административного регламента с приложениями.

2.4. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микро предприятия в год.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой района, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микро предприятий - не более чем на 15 часов.

2.6. Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона N 8-ФЗ.

2.7. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляет внесение информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415](http://docs.cntd.ru/document/420271952), и несет ответственность за достоверность внесенной информации.

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

Осуществление муниципального земельного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.  
Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля представлена в [приложении](http://docs.cntd.ru/document/465713243)2.

**3.1. Подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:  
работа по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) - требование Федерального закона N 294-ФЗ, постановлением Администрации Алтайского края от 02 сентября 2015 г. № 349 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Алтайского края»;

3.1.2. Проект ежегодного плана разрабатывается Администрацией по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок, установленной постановлением Правительства РФ N 489. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2018 год сотрудники Администрации, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля, обязаны с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

3.1.3. Подготовленный проект ежегодного плана направляется ответственным должностным лицом Администрации на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора **до первого июня года**, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.1.4. Подготовленный проект ежегодного плана **до 1 сентября года**, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом Администрации в прокуратуру Ельцовского района.

Администрация рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения **до 1 ноября** года, предшествующего году проведения плановых проверок, постановлением Администрации утверждает ежегодный план и направляет его в прокуратуру Ельцовского района.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.1.5. Утвержденный постановлением Администрации ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации.

3.1.6. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного планов проведения плановых проверок - **до 1 ноября года,** предшествующего году проведения плановых проверок.

**3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка   
к проведению проверки.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении **плановой** проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении **внеплановой** проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.2.2.2. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

обнаружение должностным лицом Администрации данных, указывающих на наличие земельных правонарушений;

для мониторинга исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений в области земельных правоотношений, вынесенных должностными лицами, а также предписаний, вынесенных уполномоченным на осуществление государственного земельного контроля органом (в случае получения от такого органа соответствующих обращений).

3.2.2.3. Выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков уполномоченными должностными лицами Администрации (на основании плановых (рейдовых) заданий), нарушений требований федеральных законов, законов Алтайского края, муниципальных правовых актов.

Плановые (рейдовые) задания утверждаются постановлением Администрации.

Плановое (рейдовое) задание содержит следующую информацию:  
фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований;

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению мероприятий по контролю специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц;

цель и задачи мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований, которые должны соблюдаться лицами, осуществляющими использование земельных участков;  
сроки проведения мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований, которые должны соблюдаться лицами, осуществляющими использование земельных участков;  
местоположение земельного участка.

По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков должностными лицами Администрации, проводящими осмотр, обследование, в течение трех рабочих дней со дня завершения мероприятия по контролю составляется акт осмотра, обследования в двух экземплярах.

Акт осмотра, обследования содержит следующую информацию:

дата, время и место составления акта;

дата и номер постановления Администрации;

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, осуществивших мероприятия по контролю;

дата, время, продолжительность и место (места) осуществления мероприятий по контролю;

сведения о результатах мероприятий по контролю, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

подписи должностного лица или должностных лиц, осуществивших мероприятие по контролю.

3.2.2.4. В случае обнаружения нарушений в области земельных правоотношений вместе с актом проверки физическому, юридическому лицам либо их уполномоченным представителям вручается предписание об устранении выявленных нарушений в области земельных правоотношений с указанием сроков их устранения.

При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена действующим законодательством, должностные лица Администрации составляют протоколы об административных правонарушениях и обеспечивают их направление в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.2 не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании постановления Администрации о проведении проверки.

О проведении плановой проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Минэкономразвития N 141;

3.2.5. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в п. 3.2.2, осуществляется должностными лицами Администрации после согласования с органами прокуратуры на основании постановления Администрации о проведении внеплановой проверки.

В день подписания постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки (по основаниям, указанным в подпунктах 3.2.2.1, 3.2.2.2) специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития N 141 (далее - заявление). К заявлению прилагается копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.6. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в 3.2.2, должностные лица Администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалистом, ответственным за организацию проверки, осуществляется подготовка проекта постановления об отмене постановления проведении проверки.

3.2.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в п. 3.2.2, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Администрации приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение 24 часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;

копии постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.8. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

3.2.9. Должностные лица Администрации уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии постановления Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в 3.2.2, 3.2.3.2, - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.2.10. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.11. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является постановление Администрации о проведении проверки.

**3.3. Проведение проверки и составление акта проверки**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является постановление Администрации о проведении проверки.  
Должностные лица Администрации перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам Администрации при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных указанной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.3.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами Администрации, указанными в постановлении Администрации.

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Администрации в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки. Специалисты Администрации при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от 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.

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.

3.3.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Ельцовского района, должностное лицо Администрации направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия постановления о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.  
Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Ельцовского района, должностное лицо Администрации проводит выездную проверку на основании постановления Администрации о проведении выездной проверки.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения объекта земельных отношений.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с постановлением Администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц Администрации, 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия постановления о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом Администрации субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.9. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо Администрации составляет в двух экземплярах акт проверки соблюдения требований земельного законодательства по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития N 141 (далее - акт проверки);

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

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического 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.  
При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица департамента делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.3.10. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту проверки (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 государственного контроля (надзора) или муниципального 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 управлении.

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

3.3.12. В день составления акта проверки должностным лицом Администрации по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии), производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, 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 Администрации, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.13. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок.

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

3.3.15. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и ознакомление с ним субъекта проверки.

3.3.16. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок размещаются Администрацией на официальном сайте.

**3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности   
субъекта проверки**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований федеральных законов и законов Алтайского края по вопросам использования земель.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов и законов Алтайского края по вопросам использования земель, Администрация направляет копию акта проверки в территориальный отдел органа государственного земельного надзора.

3.4.3. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является направление копии акта проверки в территориальный отдел органа государственного земельного надзора.

3.4.4. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки, а именно направление копии акта проверки в территориальный отдел органа государственного земельного надзора составляет три рабочих дня.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального  
земельного контроля**

4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации законодательства Российской Федерации, Алтайского края, правовых актов Ельцовского района, положений административного регламента и принятия ими решений.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации путем проведения ежеквартального анализа соблюдения и исполнения специалистами Администрации законодательства Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов Ельцовского района и положений административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.3.1. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3.2. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3.3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

4.3.4. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального земельного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями о совершенствовании качества и порядка осуществлением муниципального земельного контроля.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, осуществляющей муниципальный земельный контроль, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на решения, принятые Администрацией, подается главе района (далее - глава).

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.3.1. Жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в Администрацию;

почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;

в ходе личного приема главы.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. В жалобе (обращении) заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба (обращение) должна содержать наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые заявитель направляет письменную жалобу (обращение), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы (обращения), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Администрации.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение Администрации, должностному лицу Администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанное структурное подразделение Администрации, должностное лицо Администрации в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу Администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении Администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом указанным заявителем в жалобе лично по почте или в электронной форме).

5.8. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению. Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение Администрации или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме.

5.11. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному

регламенту осуществления

муниципального земельного контроля

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов Администрации Ельцовского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | |  | |
| Nп/п | Наименование структурного подразделения | | Место нахождения | | График работы | | Номера справочных  телефонов, адреса электронной почты | |
|  |  | |  | |  | |  | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | |
| 2 | МУ "Управление по экономике" | | с. Ельцовка, ул. Садовая, дом 26 | | Понедельник - пятница:  с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час. | | 22-1-74 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2  
к административному

регламенту осуществления

муниципального земельного контроля

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ИСПОЛНЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ельцовский район Алтайского края

┌───────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о проведении проверки │

└────┬───────────────────────────┬──────┘

v v

┌──────────┴───────────┐ ┌──────────┴─────────────┐

│ Подготовка плана │ │ Подготовка внеплановой │

│ проведения проверок │ │ проверки │

└──────────┬───────────┘ └──────────┬─────────────┘

v v

┌─────┴───────────────────────────┴─────┐

│ Уведомление о проведении проверки │

└────────────────────┬──────────────────┘

v

┌────────────────────┴──────────────────┐

│ Проведение проверки │

└────┬───────────────────────────┬──────┘

v v

┌─────────┴───────────┐ ┌──────────┴─────────────┐

│ Выездная проверка │ │ Документарная проверка │

│ │ │ │

└──────────┬──────────┘ └──────────┬─────────────┘

v v

┌─────┴──────────────────────────┴──────┐

│ Оформление результатов проверки │

└────────────────────┬──────────────────┘

v

┌────────────────────┴──────────────────┐

│ Принятие мер по фактам нарушений, │

│ выявленным при проведении проверки │

└───────────────────────────────────────┘