**Администрация города Рубцовска**

**Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2018 № 3015

Об утверждении Административного

регламента по исполнению муниципальной

функции «Осуществление муниципального

земельного контроля на территории

муниципального образования город Рубцовск

Алтайского края»

В целях оптимизации, повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории города Рубцовска, в соответствии с  [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), [Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Администрации Алтайского края от 02.09.20158 № 349 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля Алтайского края», руководствуясь Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент по  исполнению муниципальной функции  «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования  город Рубцовск Алтайского края» (приложение).

 2. Считать утратившим силу постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.08.2012 № 4072 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок соблюдения земельного законодательства при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и газете «Местное время».

 4.  Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Рубцовска - председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Пьянкова В.И.

Глава города Рубцовска Д.З.Фельдман

Приложение

к постановлению

Администрации города

Рубцовска Алтайского края

от 22.11.2018 № 3015

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования  город Рубцовск Алтайского края»

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Рубцовск 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) должностных лиц комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом (далее - комитет), осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его 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, физическими лицами (далее - субъекты проверок) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края предусмотрена административная и иная ответственность, в отношении расположенных в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края объектов земельных отношений, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

1.4. Специально уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, определен комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.

 1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Земельным кодексом Российской Федерации;

 - Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП);

 - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

 - приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития № 141);

 - [Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

 - [постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»](http://docs.cntd.ru/document/902223988) (далее - постановление Правительства РФ № 489);

 - [Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»](http://docs.cntd.ru/document/902141645) (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ);

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

 - распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016  № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

 - [постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «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 г. № 489»](http://docs.cntd.ru/document/420319732) (далее - постановление Правительства РФ № 1268);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016  № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (далее - постановление Правительства РФ № 1515);

- Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

- Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края от 28.01.2016 № 633 (с изменениями).

 1.6. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - субъект проверки, обследования) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Алтайского края, требований, установленных муниципальными правовыми актами, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, предусмотрена административная и иная ответственность, в отношении расположенных в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края объектов земельных отношений, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

 1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю должностные лица комитета, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля (далее - должностные лица комитета), имеют право:

 - получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету 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;

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

 Должностные лица комитета 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 документов, информации до даты начала проведения проверки.

 1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю должностные лица комитета 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 и муниципальных правовых актов;

 - соблюдать законодательство Российской Федерации, Алтайского края, требований, установленных муниципальными правовыми актами, права и законные интересы проверяемых лиц;

 - проводить проверку на основании приказа председателя комитета о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя комитета о проведении проверки и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона № 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, 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, муниципальными правовыми актами;

 - 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;
 - истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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.

 1.9. Субъект проверки (его уполномоченный представитель) при проведении проверки имеет право:

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

 - получать от должностных лиц комитета 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 комитет 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 комитета;

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

 - привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае к участию в проверке;

 - осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 1.10. 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;

 - индивидуальные предприниматели и физические лица - присутствовать или обеспечивать присутствие уполномоченных представителей;

 - не препятствовать осуществлению должностными лицами комитета муниципального земельного контроля;

 - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта нарушения земельного законодательства (или его отсутствия), составление акта проверки соблюдения требований земельного законодательства в двух экземплярах и принятие мер при выявлении нарушений (направление материалов проверки в территориальные органы, осуществляющие государственный земельный надзор). Типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

1. Требования к порядку осуществления муниципального

земельного контроля

 2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов комитета, адресе электронной почты комитета размещается на информационных стендах, официальном сайте города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://rubtsovsk.org) (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 комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом:

 - лично, по адресу г. Рубцовск, пер.Бульварный, 25.

 - в письменном виде, почтой: 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер.Бульварный, 25.

 - по телефонам 8 (38557) 41428, телефон/факс 8 (38557) 42355

 - в электронной форме, в том числе с использованием федеральных государственных информационных систем «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 Режим работы комитета:

 понедельник – пятница - с 08:00 до 17:00;

 обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00;

 выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

 При информировании посредством средств телефонной связи должностное лицо комитета обязано предоставить следующую информацию:

 - сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципального земельного контроля;

 - сведения о порядке исполнения муниципального земельного контроля;

 - сведения о сроках исполнения муниципального земельного контроля;

 - сведения о направлении обращений;

 - сведения об адресах сайта и электронной почты комитета;

 - сведения о ходе исполнения муниципального земельного контроля.

 2.2.3. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля органом местного самоуправления размещается на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в разделе «Муниципальный контроль»: http://rubtsovsk.org//gorod/kontrol.

 2.2.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального земельного контроля:

 1) направление письма на адрес электронной почты: http://kui@rubtsovsk.org.

 При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

 2) направление письма на почтовый адрес комитета: 658200, Алтайский край, г.Рубцовск, пер.Бульварный, 25. При информировании по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения;

 3) обращение к должностному лицу комитета по телефону: 8(38557) 41428;

 4) обращение к информации, размещенной на стендах в помещении комитета;

 5) личное обращение к должностному лицу комитета по адресу: 658200, Алтайский край, г.Рубцовск, пер.Бульварный, 25.

 При личном обращении заявителя за информацией должностное лицо комитета обязано принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 15 минут.

 2.2.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для информирования заявителя:

 1) публичное письменное информирование заявителя путем размещения необходимой информации на информационных стендах в помещении комитета;

 2) публичное письменное информирование заявителя путем размещения необходимой информации в средствах массовой информации;

 3) публичное письменное информирование заявителя, посредством размещения информации в электронном виде на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в разделе «Муниципальный контроль»: http://rubtsovsk.org//gorod/kontrol.

 2.3. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального земельного контроля не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

 В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем комитета (заместителем председателя комитета) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

 2.4. 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 председателем комитета, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

 2.5. Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ .

 2.6. Должностное лицо комитета, 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 № 415](http://docs.cntd.ru/document/420271952), и несет ответственность за достоверность внесенной информации.

 2.7. Перечень оснований для отказа в исполнение функции являются:

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет;

 - обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в [подпунктах «а»](#sub_1221) и [«б» пункта 2](#sub_1222) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

 2.8. Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.

 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.

3.1. Подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок

 3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) - является требование Федерального закона № 294-ФЗ.

 3.1.2. Проект ежегодного плана разрабатывается по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок, установленной постановлением Правительства РФ № 489. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверяется информация об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

 3.1.3. Подготовленный проект ежегодного плана согласовывается путем визирования председателем комитета и до его утверждения в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1515 направляется на согласование в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющие государственный земельный надзор до первого июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок. В случае принятия территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана, ответственное должностное лицо комитета дорабатывает ежегодный план в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект ежегодного плана в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора на повторное согласование.

 Комитет не позднее 14 рабочих дней со дня принятия повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проводится согласительное совещание с участием представителей территориальных органов федерального органа государственного земельного надзора.

 3.1.4. Подготовленный проект ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом комитета в прокуратуру города Рубцовска.
 Комитет рассматривает предложения прокуратуры города Рубцовска и по итогам их рассмотрения до первого ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, приказом председателя комитета утверждает ежегодный план и направляет его в прокуратуру города Рубцовска.

 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в комитет 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 № 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок, определяются постановлением Правительства РФ № 1268.

3.1.5. Утвержденный приказом председателя комитета ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3.1.6. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении физических лиц разрабатывается комитетом и утверждается приказом председателем комитета.

3.1.7. Утвержденный приказом председателя комитета план проведения плановых проверок в отношении физических лиц размещается на официальном сайте в срок до 31 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.8. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению планов проведения плановых проверок является утвержденные председателем комитета ежегодный план проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проведения плановых проверок в отношении физических лиц.

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. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

 3.2.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах «а»](#sub_1221) и [«б» пункта 2](#sub_1222) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, комитетом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.3. Порядок согласования комитетом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 9.

3.2.4. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.2.2. административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа председателя комитета о проведении проверки в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является приказ председателя комитета. Должностные лица комитета 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 № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам комитета 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 № 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 комитета, указанными в приказе председателя комитета.

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения комитета. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом комитета в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении комитета, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки. Специалисты комитета при организации и проведении проверок запрашивают и получают в рамках межведомственного информационного взаимодействия на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций следующие документы и (или) информацию:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, справки о содержании правоустанавливающего документа, кадастровые выписки, кадастровый план территории - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю. 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 комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо комитета 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 приказа о проведении документарной проверки. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в комитет 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 комитета 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, должностное лицо комитета проводит выездную проверку на основании приказа председателя комитета о проведении выездной проверки. 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.

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 комитета, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с приказом председателя комитета о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц комитета, 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 приказа председателя комитета о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом комитета субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.9. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо комитета составляет в двух экземплярах акт проверки соблюдения требований земельного законодательства по утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 (далее - акт проверки) форме, 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 комитета. 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 комитета 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 комитете.

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 комитета 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 комитета, 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 регистрации актов проверок сектора муниципального земельного контроля и представляется со служебной запиской председателю комитета.

3.3.14. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки. 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 комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.15. 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 комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

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

3.3.17. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок размещаются комитетом на официальном сайте.

3.3.18. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 рабочих дня при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.  В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

 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, законов Алтайского края и муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель.

 3.4.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органов местного самоуправления направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора. Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

 3.4.3. В срок не позднее, чем пять рабочих дней со дня поступления от органа местного самоуправления копии акта проверки, орган государственного земельного надзора обязан рассмотреть указанный акт и принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении или решение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить копию принятого решения в орган местного самоуправления.

 3.4.4. Порядок взаимодействия органов государственного земельного надзора с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, устанавливается Правительством Российской Федерации.

 3.4.5. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

1. Организация и проведение мероприятий,

направленных на профилактику нарушений

4.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований комитет осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

4.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований комитет:

- обеспечивает размещение на официальном сайте перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 комитет подготавливает и распространяет 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;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте соответствующего обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, порядок составления и направления которых, а также подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения, определяются Правительством Российской Федерации.

 5. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

5.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие комитета с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со [статьей 13.2](#sub_13002) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

5.2. Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, порядок оформления результатов таких осмотров, обследований утвержден постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 13.02.2017 № 385.

5.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в [статье 8.2](#sub_8205) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, комитет направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

6.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется председателем комитета. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

6.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

6.3. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих комитета

7.1. Проверяемое лицо, его уполномоченный представитель, имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих комитета, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Решения и действия должностных лиц, муниципальных служащих комитета обжалуются председателю комитета (заместителю председателя комитета).

7.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих комитета подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем. К жалобе могу быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

7.4. Поступившая жалоба рассматривается председателем комитета в течение тридцати дней со дня ее поступления в комитет, указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы.

7.5. При рассмотрении жалобы председателем комитета рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;

- материалы объяснения, представленные должностным лицом;

- информация о заявителе;

- результаты исследований, проверок;

- письменные объяснения инспектора, осуществлявшего проверку.

7.6. По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципальных служащих комитета может быть принято одно из следующих решений:

- признание решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципальных служащих комитета соответствующим законодательству Российской Федерации;

- признание решения и действия (бездействия) должностного лица, муниципальных служащих комитета не соответствующими законодательству Российской Федерации, полностью или частично.

В случае признания решения и действия должностного лица, муниципальных служащих комитета соответствующими законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам, выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания решения, действий (бездействия) должностного лица комитета не соответствующими законодательству Российской Федерации, полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица, муниципальных служащих к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Указанные в настоящем пункте 7.6. настоящего раздела административного регламента решения оформляются в письменном виде.

Информация о принятых мерах направляется заявителю в течение трех рабочих дней, с момента принятия решения.

 7.8. Все вопросы, не урегулированные настоящим Постановлением, регулируются Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также иным федеральным и региональным законодательством.

Начальник отдела по организации управления

и работе с обращениями Администрации

города Рубцовска Алтайского края А.В.Инютина