



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

29.06.2016 № 715

г. Качканар

*Об утверждении Административного регламента  
исполнения муниципальной функции по проведению проверок при  
осуществлении муниципального земельного контроля на территории  
Качканарского городского округа в новой редакции*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Качканарского городского округа в новой редакции (прилагается).

2. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 23.07.2014 № 925 «Об утверждении Административного регламента проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Качканарского городского округа» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2016.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Глава городского округа



С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 29.06.2016 № 715  
«Об утверждении  
Административного регламента  
исполнения муниципальной функции  
по проведению проверок при  
осуществлении муниципального  
земельного контроля на территории  
Качканарского городского округа в  
новой редакции»

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции по проведению проверок при  
осуществлении муниципального земельного контроля на территории  
Качканарского городского округа  
в новой редакции**

***Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Качканарского городского округа (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами Администрации Качканарского городского округа, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, защиты прав участников земельных правоотношений, определяющий сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю (далее - муниципальный контроль).

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

б) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

8) Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»;

9) Уставом Качканарского городского округа, утвержденный Решением Думы Качканарского городского округа от 09 июня 2005 года № 62;

3. Органом, исполняющим муниципальный земельный контроль является Администрация Качканарского городского округа, непосредственное исполнение муниципального земельного контроля осуществляется должностным лицом отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля (далее - уполномоченное лицо).

Информация о порядке предоставления муниципальной функции предоставляется в отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям (далее – ОА,ГиЗО) Администрации Качканарского городского округа.

Место нахождения органа муниципального земельного контроля Администрации Качканарского городского округа:

информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной функции:

- место нахождения: Свердловская область, г. Качканар,

ул. Свердлова, 8, кабинет 103;

- почтовый адрес: 624350, Свердловская обл., г. Качканар,

ул. Свердлова, 8;

- электронный адрес: arc4@kgob6.ru

- адрес официального сайта Администрации Качканарского городского округа в сети «Интернет»: kgob6.ru

- график работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, в пятницу с 08.00 час. до 16.00 час., обед с 12.30 час. до 13.30 час., субботы и воскресенье - выходной;

2) справочный телефон отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям: специалисты - тел. (34341) 6-97-48;

4. Уполномоченное лицо осуществляет проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий Администрации Качканарского городского округа.

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

1) Качканарским отделом Управления федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Управление);

2) Прокуратурой города Качканар;

3) Комитетом по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа;

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной функции, определяется действующим законодательством. Взаимодействие с Управлением осуществляется на основании Соглашения.

Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах Качканарского городского округа, вне зависимости от категории земель.

5. Результатами исполнения функции являются:

1) выявление и принятие мер по устранению нарушений земельного законодательства или установление отсутствия нарушения;

2) исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений;

3) направление материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к административной, уголовной ответственности.

6. Юридическими фактами завершения исполнения муниципальной функции являются:

1) составление акта проверки;

2) при выявлении нарушений лицами, использующими земельные участки, требований земельного законодательства, направление документов в Управление, органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к установленной законодательством ответственности;

3) при выявлении нарушений, лицами, использующими земельные участки, выдача предписаний об устранении нарушений с указанием сроков их устранения.

7. При проведении проверок уполномоченное лицо имеет право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от организаций и граждан необходимые для осуществления контроля сведения и материалы, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, в части относящейся к предмету проверки.

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения объекты организаций, индивидуальных предпринимателей, граждан, обследовать земельные участки при проведении проверки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

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

4) 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 установлены Правительством Российской Федерации.

Документы и (или) информация предоставляются по запросу органов муниципального контроля, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Запрос должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа муниципального контроля, направляющего запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- в) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);
- г) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;
- д) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;
- е) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пп.1 п. 7;
- ж) дата направления запроса;
- з) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования пп. «а» и «б», «е» - «з» подпункта 4 пункта 7 не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сроки подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5(пяти) рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

- 5) запрос документов и (или) информации, содержащих сведения,

составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

б) передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

8. Уполномоченное лицо при проведении проверки обязано:

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

2) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений требований земельного законодательства и их последствий;

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

4) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

14) обеспечить возможность реализации права проверяемого лица на привлечение Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

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

9. При проведении проверки уполномоченное лицо не вправе:

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов



производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) 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;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

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

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

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

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

## ***Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ***

10. Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Устное и письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченным лицом.

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

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

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в Администрацию Качканарского городского округа осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более 30 дней с даты обращения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования административного регламента в средствах массовой информации, размещения административного регламента на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет, на информационном стенде в помещении Администрации Качканарского городского округа (далее - Администрация).

11. Муниципальный контроль осуществляется уполномоченным лицом

в форме плановых и внеплановых проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в сфере земельного законодательства.

12. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

13. При осуществлении муниципального контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14. Уполномоченное лицо осуществляет контроль за соблюдением:

1) выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) порядка переуступки права пользования землей;

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

4) выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

5) порядка предоставления сведений о состоянии земель;

6) исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

7) режима использования земельных участков в охранных зонах и зонах с особым режимом использования и хозяйственной деятельности;

8) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

### ***Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)***

15. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции (Блок-схема последовательности исполнения муниципальной функции приведена в приложении №1).

Исполнение муниципальной функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства.

#### 16. Плановые проверки соблюдения земельного законодательства.

Предметом плановой проверки является соблюдение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - проверяемое лицо) в процессе осуществления деятельности требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановые проверки проводятся на основании разработанного органом муниципального контроля и утвержденного главой городского округа ежегодного плана.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представлением в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

Орган муниципального контроля, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения органу муниципального контроля о проведении плановых проверок.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения вносит соответствующие изменения в проект ежегодного плана проведения совместных плановых проверок.

Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется органом муниципального контроля в органы прокуратуры.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных Администрации Качканарского городского округа, в информационно-телекоммунальной сети Интернет ([kgob66.ru](http://kgob66.ru)) либо иным доступным способом.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течении трех рабочих дней

до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой (документарной и (или) выездной) проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным допустимым способом.

В отношении физических лиц плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в год. О проведении плановой проверки физическое лицо уведомляется не позднее, чем за 1 день до начала ее проведения. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной.

#### 17. Внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

#### 18. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы

прокуратуры материалам и обращениям.

19. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 18 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

20. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 18 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пп «а» и «б» подпункта 2 пункта 18 раздела 3 настоящего регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

21. Порядок организации проверки.

Проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении проверки. Проверка может проводиться только уполномоченным лицом, которое указано в распоряжении о проведении проверки. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) даты начала и окончания проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий

по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

9) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проверки.

Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки вручается под роспись уполномоченным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

## 22. Порядок оформления результатов проверки.

По результатам проверки уполномоченным лицом оформляется акт проверки в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации о проведении проверки;

4) фамилии, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения

подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подпись должностного лица, проводившего проверку.

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.

23. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) по юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям не может превышать двадцати рабочих дней, по физическим лицам не может превышать тридцати календарных дней.

При необходимости в отношении физических лиц срок проверки может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней.

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

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

24. В случае выявления в результате мероприятий по контролю нарушений требований земельного законодательства уполномоченное лицо выдает нарушителям обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате мероприятий по контролю, с указанием сроков устранения (далее - Предписания), и контролирует исполнение указанных Предписаний в установленные сроки и в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

25. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

26. Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

27. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее 3-х рабочих дней со дня



составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к хранящимся в деле материалам.

#### ***Раздел 4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ***

28. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента и иных требований нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции, осуществляется главой Администрации Качканарского городского округа.

29. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений Регламента, иных актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

30. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместителем главы Администрации Качканарского городского округа по городскому хозяйству.

31. Контроль за исполнением муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц.

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

Проверки исполнения муниципальной функции осуществляются на основании правового акта Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

#### ***ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЕ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ***

33. Уполномоченное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции. Персональная ответственность уполномоченного лица закрепляется в их должностных инструкциях.

34. Должностные лица, муниципальные служащие, допустившие нарушение порядка и сроков исполнения муниципальной функции,

привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

***Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙТВИА)  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА.***

35. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

36. Предметом обжалования являются:

- 1) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 2) неправомерные действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля;
- 3) нарушение положений настоящего Административного регламента;
- 4) решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

37. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);
- 3) если в обращении обжалуется судебное решение;
- 4) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 5) если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 6) если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 7) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 8) если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является жалоба заинтересованного лица.

Заинтересованные лица вправе получить в уполномоченном органе информацию и (или) документы, необходимые для обоснованного рассмотрения жалобы.

39. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Качканарского городского округа (kgobb.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Качканарского городского округа (624350, город Качканар, ул. Свердлова, 8).

40. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения действия (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

41. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа муниципального контроля рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

42. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

43. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

44. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

***Раздел 6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ В 2016-2018 ГОДАХ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ СУБЪЕКТОВ***

## ***МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА.***

46. С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства.

47. При наличии информации о том, что в отношении указанных в п. 46 лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с КоАП РФ, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным п. 14 настоящего Административного регламента, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля», приводится информация об указанном постановлении, дате вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление.

48. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля 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 настоящей статьи. 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 Правительством Российской Федерации.

49. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства, в соответствии с пп.4 пункта 7 раздела 1.

50. Должностные лица органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящей статьи. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в п. 47 настоящего Административного регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

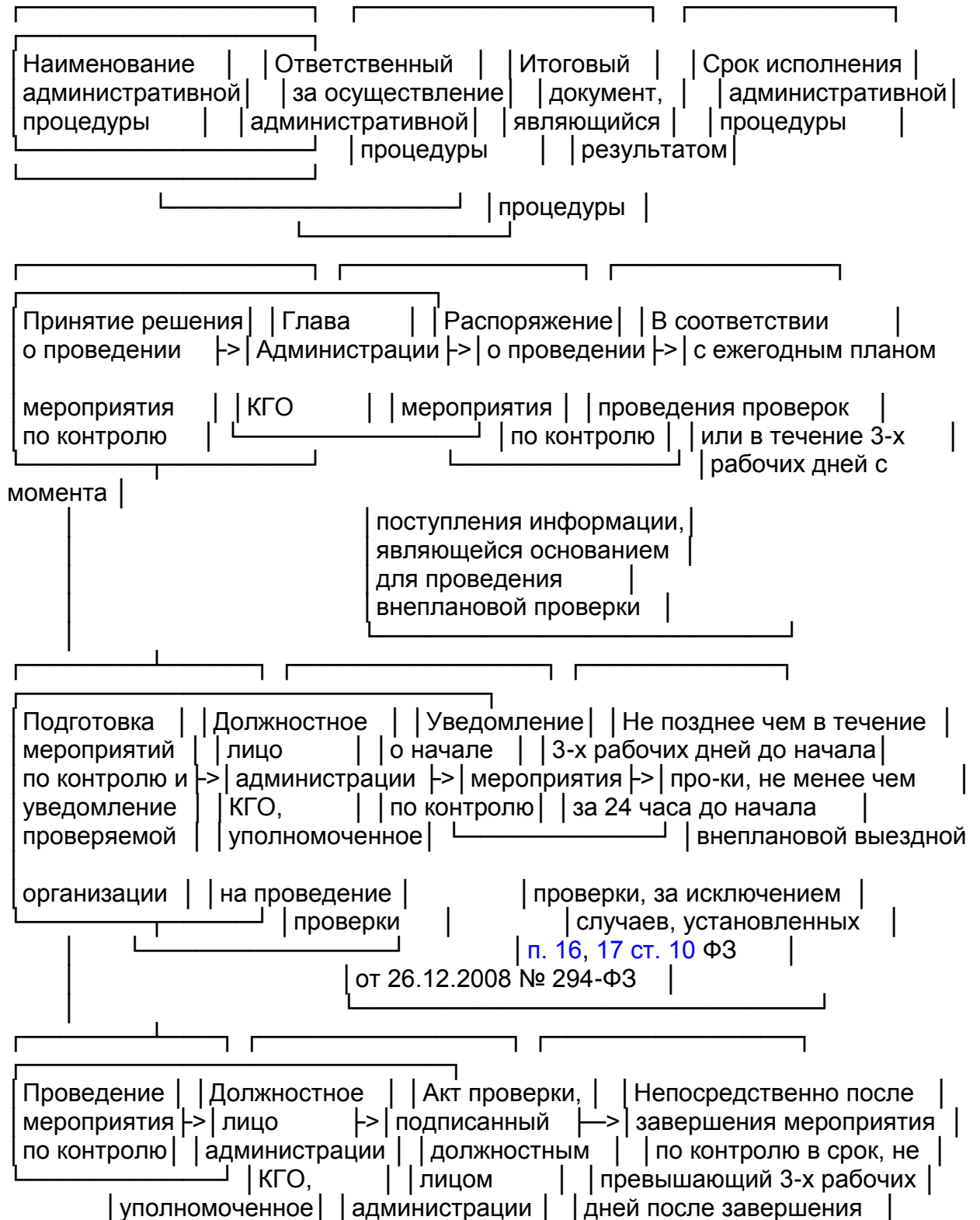
51. Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящего раздела является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.07.2016.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Приложение № 1  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО  
КОНТРОЛЯ



на проведение | | КГО, | | мероприятий по контролю, |  
проверки | | уполномоченным | | при необходимости |  
проверки | | заключение | | получить экспертное |

Наличие нарушения земельного законодательства |  
Да | Нет |

Выдача предписания |  
по устранению нарушения |

Направление материалов в уполномоченные органы для привлечения |  
к административной или уголовной ответственности |