



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2016 № 806-па

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального образования»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 Сахалинской области от 24.07.2013 № 369 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля в соответствующих сферах деятельности», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2012 № 2085 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального образования».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск Сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на курирующего вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска

от 23.03.2016 № 806-па

Административный регламент исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного контроля в границах  
муниципального образования»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального образования» (далее – муниципальный земельный контроль)».

1.1.2. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального образования» (далее – административный регламент) применяется в части соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации и законодательства Сахалинской области в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах городского округа.

1.1.3. Объектами муниципального земельного контроля являются земельные участки находящиеся в собственности (государственной, муниципальной, частной), аренде, субаренде, безвозмездном пользовании и постоянном (бессрочном) пользовании.

1.2. Наименование муниципального органа,  
исполняющего муниципальный земельный контроль

1.2.1. Уполномоченным органом на осуществление муниципального земельного контроля является администрация города Южно-Сахалинска (далее – администрация города) в лице непосредственного исполнителя Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (отдел муниципального земельного контроля) (далее – Департамент).

1.2.3. Перечень должностных лиц Департамента, являющихся муниципальными инспекторами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль в границах городского округа, утверждается постановлением администрации города.

1.2.4. Должностные лица Департамента при исполнении муниципального земельного контроля взаимодействуют с:

- структурными подразделениями аппарата и отраслевыми (функциональными) органами администрации города, подведомственными муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках;

- прокуратурой города Южно-Сахалинска (далее - Прокуратура города), в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах проверок;

- экспертами, экспертными организациями по вопросам, имеющим отношение к предмету проверки, в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ);

- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации прав, кадастра и картографии по Сахалинской области.

### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального земельного контроля

Правовой основой, непосредственно регулирующей исполнение муниципального земельного контроля являются следующие нормативные правовые акты:

- Земельный кодекс Российской Федерации (далее- ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Закон № 294-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон № 59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Правила взаимодействия Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 (далее — Постановление № 1515);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее — Постановление № 489) (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- Решение городского Собрания городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 28.01.2009 № 1375/59-09-3 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- Постановление мэра города Южно-Сахалинска от 30.03.2009 № 481 «Об определении органа, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, и утверждении типовых форм документов для проведения муниципального земельного контроля»;

- Приказ Минэкономразвития России 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 №141).

#### 1.4. Предмет муниципального земельного контроля

1.4.1. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах городского округа, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Сахалинской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования).

1.4.2. Обязательными требованиями, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального земельного контроля, являются:

- сохранение межевых, геодезических и других специальных знаков, установленных на земельных участках в соответствии с законодательством;

- осуществление мероприятий по охране земель, лесов, водных объектов и других природных ресурсов, в том числе мер пожарной безопасности;

- своевременное использование земельных участков в случаях, если сроки освоения земельных участков предусмотрены договорами;

- соблюдение при использовании земельных участков требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных правил, нормативов;

- не допущение загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иные негативные воздействия на земли и почвы;

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- запрашивать у руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя сведения и материалы об использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на объект контроля, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- направлять запросы и получать сведения от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимые для осуществления своих функций, в том числе в порядке информационного взаимодействия;

- посещать в установленном порядке, при предъявлении служебного удостоверения, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые специальными объектами, с учетом установленного режима посещения;

- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства, либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля;

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения начальника Департамента или лица, исполняющего его обязанности (далее-уполномоченное лицо Департамента) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа

муниципального контроля и в случае проведения внеплановой проверки по согласованию с прокуратурой копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

#### 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Департамента, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- 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 Департамента;
- обжаловать действия (бездействие) должностного лица Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Сахалинской области к участию в проверке;

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, вправе:

- обращаться за возмещением вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Департамента, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;
- вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии и в согласованный срок передать их в Департамент.

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

1.6.3. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей,

ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.6.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- предоставлять должностным лицам Департамента, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом проверки;

- обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на объект контроля территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности.

1.6.5. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 1.7. Описание результата муниципального земельного контроля

1.7.1. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление и пресечение несоблюдения обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов контроля, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Юридическим фактом окончания исполнения муниципального земельного контроля в отношении объекта контроля является:

1.7.2.1. Составление акта по результатам проверки:

- об отсутствии нарушений обязательных требований;
- с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

1.7.2.2. В случае выявления в ходе проверки нарушения обязательных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- контроль исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

## II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информация о Департаменте – непосредственном исполнителе муниципального земельного контроля:

2.1.1.1. Сведения об адресах и графике работы:

693000 г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 – 17.15 часов, пятница с 9.00 – 17.00, кроме перерыва на обед с 13.00 – 14.00 часов и праздничных нерабочих дней.

Справочные телефоны Департамента: 8(4242) 464400.

Справочные телефоны отдела муниципального земельного контроля: 8(4242) 464416, 8(4242) 300678 (доб.2), 8(4242) 464429.

2.1.1.2. Информация о месте нахождения, графике работы и времени приема Департамента, а также информация о порядке исполнения муниципальной функции, доступна:

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Департамента: <http://www.dagun.ru> (далее – официальный сайт).

- адрес электронной почты Департамента: [dagun@yuzhno-sakh.ru](mailto:dagun@yuzhno-sakh.ru).

- на информационном стенде в месте размещения исполнителя муниципальной функции;

- на официальном сайте администрации города по адресу <http://yuzhno-sakh.ru/>;

- на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» по адресу <http://uslugi.admsakhalin.ru/>;

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>»

2.1.2. Информирование о порядке осуществления муниципального земельного контроля осуществляется путем использования следующих форм консультирования заинтересованных лиц:

- консультирование при личном приеме;

- консультирование по телефону;

- консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

Консультирование должно быть корректным, ответы – по существу заданных вопросов.

Консультирование при личном приеме.

При личном приеме заинтересованное лицо (далее – заявитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя. На основании представленных документов должностное лицо Департамента вносит содержание обращения в журнал приема граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Время ожидания заявителя для получения устной консультации при личном приеме не может превышать 15 минут, консультирование каждого заявителя не может превышать 10 минут.

Должностное лицо Департамента информирует заявителя:

- о процедуре и сроках осуществления муниципального земельного контроля;
- о возможности подачи заявления на проведение проверочных мероприятий в отношении земельных участков и получении результатов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

В случае, если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование по телефону.

Посредством телефонной связи должностным лицом Департамента может быть предоставлена следующая информация:

- график приема должностных лиц Департамента, участвующих в проверках при осуществлении муниципального земельного контроля;
- точный почтовый и фактический адрес Департамента;
- требования к письменному запросу.

В случае, если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Департамента, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и полное наименование Департамента, в который поступил звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

При консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес

заявителя, в случае обращения в форме электронного документа или при наличии просьбы об этом в письменном обращении.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- наименование Департамента, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя поступившее в письменной форме либо по электронной почте дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

## 2.2. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции

Плата за услуги участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля экспертов, экспертных и иных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

## 2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Общий срок исполнения муниципальной функции включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур, соответствует сроку проведения документарной или выездной проверки, установленному Законом № 294-ФЗ:

2.3.1.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, кроме субъектов малого предпринимательства, срок проведения каждой проверки не может превышать двадцать рабочих дней с даты ее начала, указанной в распоряжении о проведении проверки.

2.3.1.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен по письменному распоряжению уполномоченного лица Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

2.3.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также

посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания распоряжения о продлении срока проверки.

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

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- плановая проверка, проводимая в документарной и выездной формах;
- внеплановая проверка, проводимая в документарной и выездной формах;
- контроль исполнения предписания.

3.1.2. Административные процедуры и действия выполняют муниципальные инспекторы – должностные лица отдела муниципального земельного контроля Департамента, в обязанности которых входит их выполнение в соответствии с должностными инструкциями.

3.1.3. Приостановление исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### 3.2 Плановая проверка

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является истечение трех лет со дня:

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

3.2.2. Проведение плановой проверки осуществляется посредством выполнения следующих мероприятий, действий:

3.2.2.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.2.1.1. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 9 Закона № 294-ФЗ.

В соответствии с пунктом 3 Правил, утвержденных Постановлением № 1515, проект ежегодного плана проведения проверок до его утверждения направляется органом муниципального земельного контроля на согласование в государственный земельный надзор до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, разрабатывают проект ежегодного плана проведения проверок и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют его в органы прокуратуры.

Прокуратура города рассматривает проект ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального земельного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, вносят предложения.

Департамент, рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный начальником Департамента, ежегодный план проведения проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года (с внесенными изменениями).

План проведения проверок на текущий год, проводимых Департаментом, размещается на официальном сайте администрации города по адресу <http://yuzhno-sakh.ru>.

3.2.2.1.2. Особенности организации и проведения в 2016 — 2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

В соответствии со статьей 26.1 Закона № 294-ФЗ с 1 января 2016 года по 31 января 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, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Закона № 294-ФЗ.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль 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 Закона № 294-ФЗ.

В случае представления должностным лицам, осуществляющим муниципальный земельный контроль при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Закона № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящей статьи является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Закона № 294-ФЗ.

3.2.2.2. Издание распоряжения уполномоченного лица Департамента о проведении плановой проверки на основании утвержденного ежегодного плана проведения проверок.

3.2.2.3. Основные мероприятия:

- сбор правоустанавливающих документов;
- обследование земельного участка;
- анализ соответствия правоустанавливающих документов на земельный участок фактическому использованию земельного участка;
- фотосъемка земельного участка.

3.2.2.4. По результатам плановой проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной Приказом № 141, в порядке, установленном статьей 16 Закона № 294-ФЗ;.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль;
- дата и номер распоряжения уполномоченного лица Департамента, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица или лиц, проводивших проверку;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- сведения о характере выявленных нарушений и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- 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;

- подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.2.5. В случае выявленных при проведении проверки нарушений обязательных требований, должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, обязаны:

- выдать предписание руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- незамедлительно принимать меры при установлении, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые

работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера если такой вред причинен.

### 3.2.3. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие нарушений обязательных требований, указанных в пункте 1.4.2 подраздела 1.4 настоящего административного регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.2.4.1. Акт проверки, составленный по результатам ее проведения, с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, о чем делается запись в акте.

При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае их отказа 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.

3.2.4.2. В случае выявления в ходе проведения плановой проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения обязательного требования, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и (или) иная ответственность, должностные лица, проводившие плановую проверку, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки, направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управление Федеральной службы государственной регистрации прав, кадастра и картографии по Сахалинской области.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, 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 должностного лица Департамента, составившего данный акт, проверяемому

лицу способом обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.2.4.3. В случае составления предписания об устранении выявленных нарушений в соответствии с подпунктом 3.2.2.5 пункта 3.2.2 настоящего административного регламента руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю выдается указанное предписание под расписку.

При отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием об устранении выявленного нарушения, оно направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Акт плановой проверки вкладывается в сформированное дело по объекту проверки.

При наличии журнала учета проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя результат административной процедуры, проведенной уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля должностными лицами Департамента, фиксируется в таком журнале, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести по типовой форме, утвержденной Приказом № 141 (журнал должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати)).

### 3.3. Внеплановая проверка.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки, является:

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

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных отношений;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных отношений;

3.3.1.2. Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках муниципального земельного контроля по поступившим в прокуратуру города материалам и обращениям.

3.3.2. Проведение плановой проверки осуществляется посредством выполнения следующих мероприятий, действий:

3.3.2.1. Согласование Департамента с прокуратурой города проведение внеплановой выездной проверки.

3.3.2.2. Издание распоряжения уполномоченного лица Департамента о проведении внеплановой проверки.

3.3.2.3. Основные мероприятия:

- сбор правоустанавливающих документов;
- обследование земельного участка;
- анализ соответствия правоустанавливающих документов на земельный участок фактическому использованию земельного участка;
- фотосъемка земельного участка.

3.3.2.4. По результатам плановой проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной Приказом № 141, в порядке, установленном статьей 16 Закона № 294-ФЗ; аналогично подпункту 3.2.2.4. настоящего административного регламента.

3.3.2.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, проводят мероприятия аналогичные подпункту 3.2.2.5. настоящего административного регламента.

3.3.3. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие нарушений обязательных требований, указанных в пункте 1.4.2 подраздела 1.4 настоящего административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.1. Результатом административной процедуры является составление акта аналогично подпункту 3.2.4.1 настоящего административного регламента.

3.3.4.2. В случае выявления в ходе проведения плановой проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения обязательного требования, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и (или) иная ответственность, должностные лица, проводившие плановую проверку, осуществляют мероприятия аналогичные подпункту 3.2.4.2. настоящего административного регламента.

3.3.4.3. В случае составления предписания об устранении выявленных нарушений в соответствии с подпунктом 3.3.2.5 пункта 3.3.2 настоящего административного регламента руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю выдается указанное предписание под расписку.

При отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе

в ознакомлении с предписанием об устранении выявленного нарушения, оно направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Акт плановой проверки вкладывается в сформированное дело по объекту проверки.

При наличии журнала учета проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя результат административной процедуры, проведенной уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля должностными лицами Департамента, фиксируется в таком журнале, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести по типовой форме, утвержденной Приказом № 141 (журнал должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати)).

### 3.4. Контроль исполнения предписания.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является истечение срока исполнения предписания, поступление (не поступление) в Департамент информации об исполнении предписания руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем.

3.4.2. Проверка исполнения предписания осуществляется в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки.

В целях проведения контроля исполнения предписания осуществляются следующие мероприятия:

- обследование земельного участка на предмет исполнения требований предписания;
- фотосъемка земельного участка;
- составление акта проверки по форме, утвержденной Приказом № 141, в порядке, установленном статьей 16 Закона № 294-ФЗ. Составление акта проверки аналогично подпункту 3.2.2.4. настоящего административного регламента.

В случае выявления при проведении проверки не исполнения требований предписания, должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, принимают решение о направлении материалов проверки в орган государственного земельного контроля (надзора) для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

#### 3.4.3. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение требований по использованию земель, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

3.4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.4.1. Результатом административной процедуры является составление акта аналогично подпункту 3.2.4.1.

3.4.4.2. В случае выявления при проведении проверки не исполнения требований предписания, должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, принимают решение о направлении материалов проверки в орган государственного земельного контроля (надзора) и орган прокуратуры для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, 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 должностного лица Департамента, составившего данный акт, проверяемому лицу способом обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Акт проверки исполнения предписания вкладывается в сформированное дело по объекту проверки.

При наличии журнала учета проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя результат административной процедуры, проведенной уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля должностными лицами Департамента, фиксируется в таком журнале, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести по типовой форме, утвержденной Приказом № 141 (журнал должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати)).

### 3.5. Блок-схемы исполнения муниципального земельного контроля

Блок-схемы исполнения муниципального земельного контроля приведены в приложениях к настоящему административному регламенту:

- блок-схема выполнения плановой проверки (приложение № 1);
- блок-схема выполнения внеплановой проверки (приложение № 2);
- блок-схема контроля исполнения предписания (приложение № 3).

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального земельного контроля

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и правомерности действий, определяемых административными процедурами в рамках осуществления муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляется начальником отдела муниципального земельного контроля Департамента, являющегося ответственным должностным лицом за организацию и осуществление муниципального земельного контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем периодического проведения проверок (в том числе при обращении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов) полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения законодательства при ее исполнении и принятия решений осуществляется начальником Департамента.

##### 4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

4.2.1. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за нарушение порядка, установленного настоящим административным регламентом, ненадлежащее исполнение служебных обязанностей в процессе исполнения муниципальной функции, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверок.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.3. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Департамент обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых были нарушены.

##### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции к начальнику Департамента либо в администрацию города Южно-Сахалинска .

5.2. Рассмотрение жалобы (претензии) Департаментом и администрацией города Южно-Сахалинска осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- действия (бездействие) должностных лиц Департамента, совершенные в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в том числе нарушение порядка, установленного настоящим административным регламентом;

- решения, принятые Департаментом в рамках исполнения муниципальной функции.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является установление одного из предметов, указанных в подразделе 5.3 настоящего административного регламента.

5.5. Заявители – заинтересованные в подаче жалобы (претензии) лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и запрашиваемые документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.6. Жалоба (претензия) в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована начальнику Департамента либо направлена в администрацию города Южно-Сахалинска.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

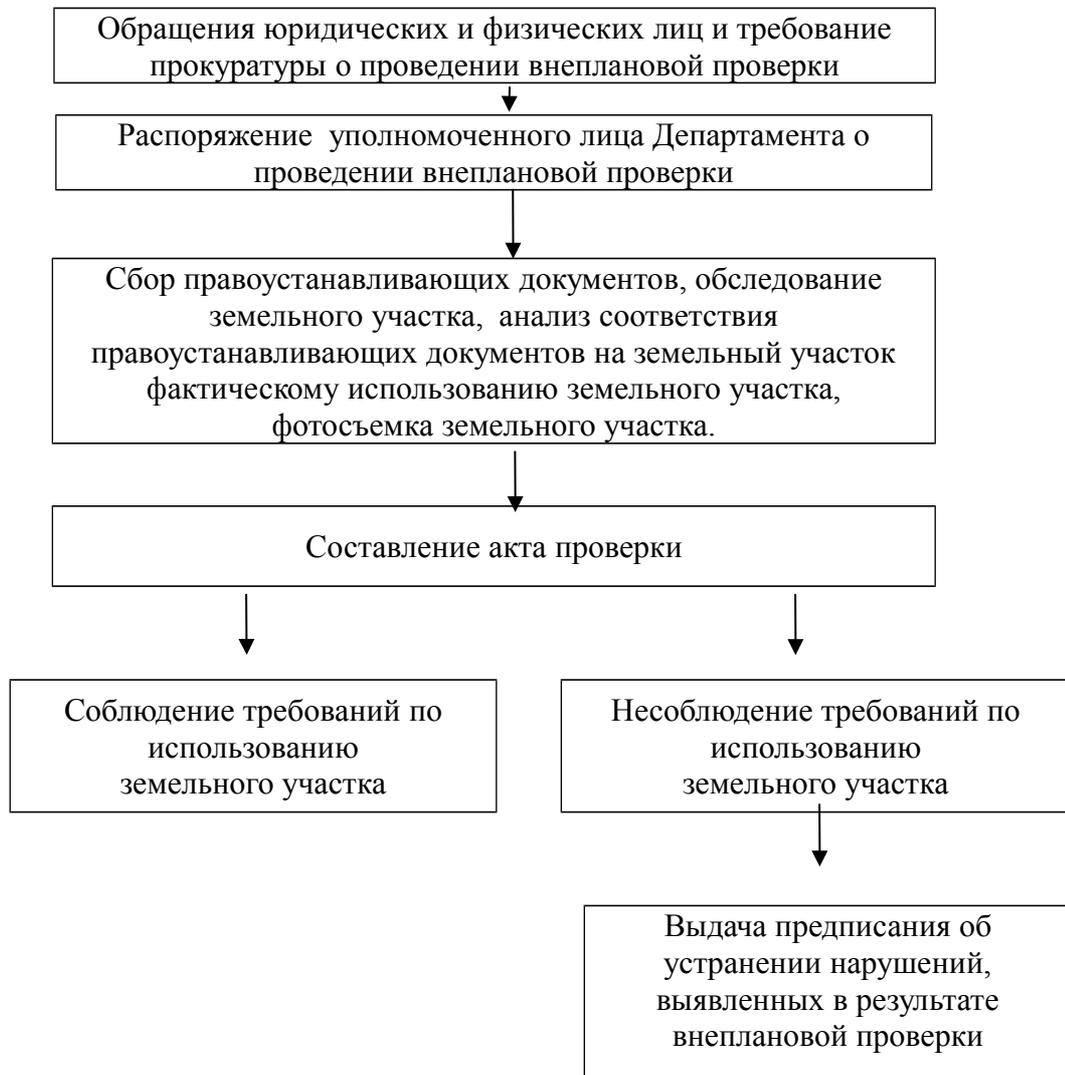
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

Исполняющий обязанности начальника  
ДАГИЗ города Южно-Сахалинска

В.И. Гаврильчик

**БЛОК-СХЕМА  
ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

**БЛОК-СХЕМА  
ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

**БЛОК-СХЕМА  
КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ**