



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

---

от 27.09.2017

№ 475

***Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Артемовского городского округа»***

В соответствии с Федеральным законом 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 Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 33 Устава Артемовского городского округа, Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа, утвержденным решением Артемовской Думы от 12.12.2005 № 590,

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Артемовского городского округа» (Приложение).

2. Признать утратившими силу распоряжения Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа от 30.10.2009 № 289 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля», от 21.05.2010 № 219 «О внесении изменений в Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля», 26.05.2014 № 205 «О внесении изменения в Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, утвержденный решением Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа от 30.10.2009 № 289», от 19.11.2015 № 392 «О внесении изменения в Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, утвержденный решением Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа от 30.10.2009 № 289», от 20.07.2016 № 273 «О внесении изменений в Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, утвержденный решением Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа».

округа от 30.10.2009 № 289», от 29.03.2017 № 158 «О внесении изменений в Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, утвержденный решением Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа от 30.10.2009 № 289».

2. Опубликовать распоряжение в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель

В.А. Юсупова

Копия верна:

И.о. делопроизводителя Комитета  
по управлению муниципальным имуществом  
Артемовского городского округа  
Е.П. Кинзельская \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального  
земельного контроля в границах Артемовского городского округа»  
(новая редакция)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Артемовского городского округа».

2. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Артемовского городского округа» (далее - Административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Артемовского городского округа» (далее - муниципальный земельный контроль).

3. Органом местного самоуправления Артемовского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, является Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (далее – Комитет по управлению имуществом).

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 12.12.1993);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 159-ФЗ («Российская газета», № 256 от 31.12.2001);
- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05.05.2006);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266 от 30.12.2008);

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» («Собрание законодательства РФ», 21.07.2014, № 29, ст. 4142);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825; 2016, № 51, ст. 7406);

- Постановлением Правительства РФ от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 25.04.2016, № 17, ст. 2418);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, № 18, ст. 2647);

- Закон Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об

административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета», 15.06.2005, № 170-171);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85 от 14.05.2009);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.12.2014 № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 24 от 15.06.2015);

- Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (журнал «Законность», 2009, № 5);

- Уставом Артемовского городского округа (принят решением Артемовской Думы от 16.06.2005 № 530, зарегистрированный в ГУ Минюста РФ по Уральскому федеральному округу 31.10.2005 № RU663590002005093);

- Решение Артемовской Думы от 12.12.2005 № 590 «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа».

5. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее – субъекты проверки) требований законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная или иная ответственность.

## ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

6. Муниципальный инспектор – специалист Комитета по управлению имуществом, наделенный полномочиями по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - муниципальный инспектор), имеет право:

1) беспрепятственно обследовать земельные участки, являющиеся объектами муниципального земельного контроля, в том числе земельные участки, занятые военными и другими специальными объектами (с учетом установленного режима посещения);

2) проводить проверки по соблюдению юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями установленных правовыми актами правил использования земельных участков в границах Артемовского городского округа и составлять по результатам проведенных мероприятий акты

проверок с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

3) получать объяснения с граждан и должностных лиц при выявлении признаков нарушений земельного законодательства;

4) направлять в соответствующие органы государственной власти материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

5) привлекать при проведении выездной проверки аккредитованных, в установленном порядке, экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых, трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

6) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

7) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Свердловской области, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях на территории Свердловской области и направлять их соответствующим должностным лицам и (или) уполномоченным органам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

9) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля;

10) Комитет по управлению имуществом после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11) повышать квалификацию.

7. Муниципальный инспектор при осуществлении муниципального земельного контроля обязан:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения председателя Комитета по управлению имуществом о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных

удостоверений, копии распоряжения председателя Комитета по управлению имуществом и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

14) 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;

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Комитетом по управлению имуществом при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация приведены в таблице.

Таблица

	Наименование документа и (или) информации	Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Росреестр
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества	Росреестр
3.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Росреестр
4.	Кадастровый план территории	Росреестр
5.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Федеральная налоговая служба России
6.	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Федеральная налоговая служба России
7.	Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Федеральная налоговая служба России



8.	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации	МВД России
9.	Сведения о наличии заключенных договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, Свердловской области, государственной неразграниченной собственности	Министерство по управлению государственным имуществом, Федеральное агентство по управлению государственным имуществом
10.	Сведения о наличии выданных разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, Свердловской области, государственной неразграниченной собственности	Министерство по управлению государственным имуществом, Федеральное агентство по управлению государственным имуществом
11.	Документ, удостоверяющий личность собственника объекта недвижимого имущества	
12.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, выданные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	
13.	Документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке	

8. При проведении проверки муниципальный инспектор при осуществлении муниципального земельного контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета по управлению муниципальным имуществом;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

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 № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

7) 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 документов, информации до даты начала проведения проверки.

#### ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, 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 Комитета по управлению имуществом, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом по управлению имуществом 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 Комитет по управлению имуществом по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не соответствует документам и (или) информации, полученным Комитетом по управлению

имуществом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

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 Комитета по управлению имуществом, 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;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

10. Результатом осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является:

1) акт проверки Комитетом по управлению имуществом (далее - акт проверки), составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

При этом в случае проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений установленных требований (далее - предписание);

3) направление в соответствующие органы государственной власти материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

4) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

5) в случаях, предусмотренных законодательством Свердловской области, составление протокола об административном правонарушении.

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

12. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, физические лица, их уполномоченные представители,

допустившие нарушение настоящего Федерального закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Комитета по управлению имуществом об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

13. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля:

13.1. Настоящий административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц Комитета по управлению имуществом, ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте Комитета по управлению имуществом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://artkumi.ru/>).

13.2. Сведения о муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861, и Положением о региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 19.01.2012 № 17-ПП, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>).

Соответствующие сведения могут быть получены заинтересованными лицами с использованием указанных государственных информационных систем.

13.3. Консультации предоставляются специалистами Комитета по управлению имуществом при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефонной связи, электронной почты.

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3.

График работы:

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

перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон: (34363) 2-41-83;

факс: (34376) 2-40-28;

адрес электронной почты: kumiart@yandex.ru.

При обращении за получением информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального земельного контроля инвалидов работники Комитета по управлению имуществом обязаны оказывать инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации наравне с другими лицами, а также обеспечить иные права инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

13.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре исполнения муниципальной функции;
- о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о требованиях муниципальных правовых актов, законодательства в сфере собственной компетенции;
- о времени приема заинтересованных лиц;
- о сроке исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

13.5. Муниципальная функция и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

13.6. Продолжительность приема для проведения консультации об исполнении муниципальной функции составляет не более 15 минут.

14. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями председателя Комитета по управлению имуществом о проведении внеплановых проверок.

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

16. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [статьями 11, 12](#) Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать (20) рабочих дней.

17. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

17.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 15 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета по управлению имуществом на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

17.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Комитета по управлению имуществом на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

18. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета по управлению имуществом, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение плановой проверки;
- 2) организация и проведение внеплановой проверки;
- 3) порядок организации проверки;
- 4) оформления результатов проверки;
- 5) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Блок-схема последовательности административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

20. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

21. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

22. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Комитетом по управлению имуществом в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного земельного контроля, органами муниципального земельного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

24. Утвержденный председателем Комитета по управлению имуществом ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета по управлению имуществом в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

25. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет по управлению имуществом направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры:

25.1. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля в соответствии с пунктом 23 Административного регламента и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения председателю Комитета по управлению имуществом об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

25.2. Комитет по управлению имуществом рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

25.3. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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.

27. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

28. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом по управлению имуществом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения председателя Комитета по управлению имуществом, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет по управлению имуществом, или иным доступным способом.

## ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

29. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Комитета по управлению имуществом, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.



30. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление муниципального инспектора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет по управлению имуществом обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

31. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет по управлению имуществом, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 30 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпункте 2 пункта 30 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, муниципальный инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-

коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

32. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

33. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах "а" и "б" подпункте 2, пункте 30 Административного регламента, Комитетом по управлению имуществом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

34. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

35. Порядок согласования органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

36. В день подписания распоряжения председателя Комитета по управлению имуществом, о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Комитет по управлению имуществом представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения председателя Комитета по управлению имуществом о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

37. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет по управлению имуществом вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 34 и 35 Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

38. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 30 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом по управлению имуществом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

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

40. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Комитетом по управлению имуществом предписания.

## ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ

41. Проверка проводится на основании распоряжения председателя Комитета по управлению имуществом. Типовая форма распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

42. В распоряжении председателя Комитета по управлению имуществом указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должность муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место жительства физического лица;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения председателя Комитета по управлению имуществом.

43. Заверенные печатью копии распоряжения председателя Комитета по управлению имуществом вручаются под роспись муниципальным инспектором, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальный инспектор обязан представить информацию о Комитете по управлению имуществом, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

44. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя муниципальный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах,

используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

## ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

45. По результатам проверки муниципальный инспектор составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

46. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения председателя Комитета по управлению имуществом;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя физического лица, 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, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, 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) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

47. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физических лиц 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.

48. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, 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 Комитета по управлению имуществом. 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 лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

49. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета по управлению имуществом.

50. 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.

51. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

52. В журнале учета проверок муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

53. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

54. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

55. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо 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 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитете по управлению имуществом 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, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитета по управлению имуществом. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

#### ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ И ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

56. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Комитет по управлению имуществом в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии

признаков выявленного нарушения в Межмуниципальный отдел по Алапаевскому, Артемовскому, Режевскому городским округам Управления Росреестра Свердловской области.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

57. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований земельного законодательства, муниципальный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу 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 (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) 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 (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

58. В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются:

- наименование органа, вынесшего предписание;
- место составления;
- дата вынесения (составления) предписания;



наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;  
ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;  
содержание нарушений и меры по их устранению;  
ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;  
сроки устранения нарушений;  
фамилия, имя, отчество, должность муниципального инспектора, подписавшего предписание.

59. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, осуществляется председателем Комитета по управлению имуществом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, непосредственно осуществляющим муниципальный земельный контроль, административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, непосредственно осуществляющих муниципальный контроль.

61. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления мероприятий по контролю проводит председатель Комитета по управлению имуществом. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с распоряжением председателя Комитета по управлению имуществом. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобами (претензиями) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля.

62. Специалист Комитета по управлению имуществом, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального земельного контроля, за нарушение требований настоящего Административного регламента несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

64. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля гражданами, их объединениями и организациями осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте Комитета по управлению имуществом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://artkumi.ru/>) в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

65. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета по управлению имуществом и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или физического лица, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Комитета по управлению имуществом и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или физического лица, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

67. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

68. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

69. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Комитет по управлению имуществом вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет по управлению имуществом вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в Комитет по управлению имуществом. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

70. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

71. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Комитете по управлению имуществом в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры.

72. При поступлении жалобы Комитетом по управлению имуществом рассматриваются:

- 1) документы, представленные заявителем;
- 2) материалы объяснения, представленные должностным лицом;
- 3) результаты исследований, проверок.

73. Комитет по управлению имуществом и его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

74. Поступившая жалоба рассматривается Комитетом по управлению имуществом в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

75. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия председателем Комитета по управлению имуществом либо иным

уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать календарных дней.

76. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

77. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в рамках процедуры осуществляющих предусмотренные Административным регламентом функции председатель Комитета по управлению имуществом:

1) признает правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

78. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Комитета по управлению имуществом соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица Комитета по управлению имуществом не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

79. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти календарных дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
земельного контроля в границах  
Артемовского городского округа»

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ  
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ АРТЕМОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

