

УВЗД



Совет муниципального образования Усть-Лабинский район
седьмого созыва

РЕШЕНИЕ

9 декабря 2021 года

№ 3 протокол № 20

г. Усть-Лабинск
Краснодарский край

**Об утверждении Положения по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории муниципального образования
Усть-Лабинский район**

Опубликовано в газете «Усть-Лабинск Инфо» № 48/1(127) от 16.12.2021 г

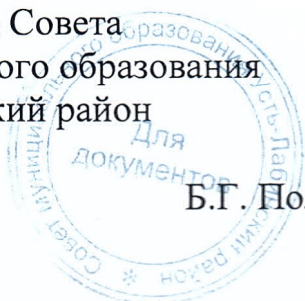
В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Совет муниципального образования Усть-Лабинский район р е ш и л:

1. Утвердить Положение по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Усть-Лабинский район согласно приложению к настоящему решению.

2. Сектору по обеспечению деятельности Совета муниципального образования Усть-Лабинский район (Бондаренко Т.А.) обеспечить опубликование настоящего решения в газете «Усть-Лабинск Инфо» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет» <http://www.adminustlabinsk.ru/>.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2022 года.

Председатель Совета
муниципального образования
Усть-Лабинский район



Б.Г. Поликин

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Усть-Лабинский район

Н.С. Маркина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального образования Усть-Лабинский район от 9 декабря 2021 года
№ 3 протокол № 20

Положение по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Усть-Лабинский район

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Положение) определяет порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля, сроки, последовательность действий и перечень должностных лиц администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и ее территориальных органов (далее - должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль), а также формы внутриведомственного контроля за осуществлением указанной функции.

1.2. Муниципальный земельный контроль представляет собой деятельность администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Администрация), направленную на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований (далее - требований земельного законодательства), осуществляемую в пределах полномочий Администрации посредством профилактики нарушений требований земельного законодательства, оценки соблюдения гражданами, в том числе осуществляющими предпринимательскую деятельность, являющимися индивидуальными предпринимателями, а также организациями, являющимися юридическими лицами (далее - контролируемые лица), требований земельного законодательства, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений требований земельного законодательства, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

1.3. Муниципальный земельный контроль исполняется Администрацией, через управление по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Управление) и осуществляется в отношении расположенных в границах муниципального образования Усть-Лабинский район объектов земельного контроля и направлен на достижение общественно значимых результатов, связанных с минимизацией риска причинения вреда (ущерба) охраняе

мым законом ценностям, вызванного нарушениями требований земельного законодательства.

При осуществлении муниципального земельного контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий (далее также - проверка).

1.4. Положение не распространяется на правоотношения по использованию земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации - Краснодарского края.

К муниципальному земельному контролю не относится исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях, расследование причин возникновения причинения вреда (ущерба) окружающей среде, имуществу, находящемуся в собственности Российской Федерации, Краснодарского края и контролируемых лиц, которыми не затрагиваются интересы муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.5. Управление не предоставляет по запросам третьих лиц информацию, ставшую известной в ходе проведения контрольных мероприятий, акты проверок соблюдения требований земельного законодательства, а также выданные по их итогам предписания об устранении нарушения земельного законодательства, если в ходе контрольных мероприятий не было выявлено нарушений требований земельного законодательства или если не затронуты права обратившегося в Администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район лица.

1.6. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение контролируруемыми лицами требований земельного законодательства, установленных нормативными правовыми актами, требований документов, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации и исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.7. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки, которыми контролируемые лица владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются требования земельного законодательства, а также их деятельность, действия (бездействие) в рамках которых должны соблюдаться требования земельного законодательства.

1.8. Муниципальный земельный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических и контрольных мероприятий, а также их содержание (в том числе объем проверяемых требований земельного законодательства), интенсивность и результаты.

Под риском причинения вреда (ущерба) понимается вероятность наступления событий, следствием которых может стать причинение вреда (ущерба) различного масштаба и тяжести охраняемым законом ценностям.

Под оценкой риска причинения вреда (ущерба) понимается деятельность Управления по определению вероятности возникновения риска и масштаба вреда (ущерба) для охраняемых законом ценностей.

Под управлением риском причинения вреда (ущерба) понимается осуществление на основе оценки рисков причинения вреда (ущерба) профилактических и контрольных мероприятий в целях обеспечения допустимого уровня риска причинения вреда (ущерба).

Под индикаторами риска нарушения требований земельного законодательства, установленными приложением 1 к настоящему Положению, понимается соответствие или отклонение от параметров объекта земельного контроля, которые сами по себе не являются нарушениями требований земельного законодательства, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) Управлением обеспечивается организация постоянного мониторинга (сбора, обработки, анализа и учета) сведений.

Общие требования к порядку организации оценки риска причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального земельного контроля, в том числе к установлению критериев и категорий риска, порядку отнесения объектов земельного контроля к категориям риска, установлению индикаторов риска нарушения требований земельного законодательства, порядку их выявления, источникам сведений, используемых при оценке риска причинения вреда (ущерба), и порядку их сбора, обработки, анализа и учета, порядку информирования, отнесении объектов земельного контроля к категориям риска, периодичности проведения плановых контрольных мероприятий в зависимости от категории риска, определяются Правительством Российской Федерации.

Раздел 2. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль

2.1. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, являются:

1) начальник Управления, являющийся по должности главным муниципальным инспектором муниципального образования Усть-Лабинский район по использованию и охране земель;

2) начальник отдела муниципального земельного контроля и учета земель Управления, являющийся по должности заместителем главного муниципального инспектора муниципального образования Усть-Лабинский район по использованию и охране земель;

3) специалисты отдела муниципального земельного контроля и учета земель Управления, осуществляющие в соответствии с распределением должностных обязанностей муниципальный земельный контроль, являющиеся по должности муниципальными инспекторами муниципального образования Усть-Лабинский район по использованию и охране земель.

2.2. Общее руководство деятельностью по муниципальному земельному контролю осуществляет Заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район, курирующий правовые вопросы и вопросы землеустройства.

Оперативное руководство деятельностью по муниципальному земельному контролю осуществляет начальник Управления.

Непосредственное руководство деятельностью по муниципальному земельному контролю осуществляет начальник отдела муниципального земельного контроля и учета земель Управления.

2.3. Должностные лица Управления, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, могут иметь удостоверения муниципального инспектора муниципального образования Усть-Лабинский район по использованию и охране земель, а также носить форменную одежду установленной нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Раздел 3. Информирование, консультирование по вопросам осуществления муниципального земельного контроля

3.1. Информирование, консультирование по вопросам осуществления Управлением муниципального земельного контроля проводится непосредственно должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль:

1) посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах Администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

2) в иных средствах массовой информации, брошюрах, буклетах, руководствах и т.п.;

3) путем устного консультирования контролируемых лиц и (или) их представителей на личном приеме;

4) по телефону, электронной почте, письмами с ответами по существу поступивших обращений (заявлений);

5) посредством размещения сведений в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала государственных и муниципальных услуг».

3.2. По телефону предоставляется следующая информация:

1) о графике (режиме) работы Администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и ее территориальных органов;

2) о решении по конкретному обращению (заявлению).

3.3. Посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования Усть-Лабинский район предоставляется следующая информация:

1) о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты муниципального образования Усть-Лабинский район и ее территориальных органов;

2) о графике (режиме) работы Администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и ее территориальных органов, порядке и времени личного приема контролируемых лиц и (или) их представителей;

3) о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципального земельного контроля;

4) о планах проведения плановых проверок контролируемых лиц;

5) о результатах проведенных Управлением контрольных мероприятий;

6) об индикаторах риска нарушения требований земельного законодательства;

7) о критериях отнесения земельных участков к определенной категории риска;

8) о порядке досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль.

3.4. Посредством размещения на информационных стендах в Управлении предоставляется следующая информация:

1) о графике (режиме) работы Управления, порядке и времени личного приема контролируемых лиц и (или) их представителей;

2) о номерах кабинетов, фамилии, имени, отчестве, должностях должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль.

3.5. Ответственным за обобщение информации о муниципальном земельном контроле, ее размещение и своевременную актуализацию в соответствующем тематическом разделе, новостном блоке на официальном сайте Администрации муниципального образования Усть-Лабинский район является начальник отдела муниципального земельного контроля и учета земель Управления.

3.6. Информация о местонахождении Администрации и Управления (почтовые адреса для направления обращений (заявлений), иных документов, адреса электронной почты и контактные телефоны (факсы):

1) Администрация муниципального образования Усть-Лабинский район: 352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 38;

телефон «горячей линии»: 8 (86135) 5-23-03;

Официальный сайт Администрации муниципального образования Усть-Лабинский район <http://www.adminustlabinsk.ru/>;

2) Управление по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности: 352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 33; телефон 8 (86135) 5-00-29;

Электронные адреса для обращений в Управление посредством e-mail:

UL.zemkontrol@yandex.ru;

3.7. График работы Управления:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

3.8. Предоставление разъяснений по вопросам проведения контрольных мероприятий осуществляется должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, во время исполнения служебных обязанностей на личном приеме контролируемых лиц и (или) их представителей, а также по телефону.

Раздел 4. Порядок организации проверки и основные понятия, используемые в Положении

4.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых (в соответствии с планом) и внеплановых проверок соблюдения требований земельного законодательства, которые могут быть документарными и выездными.

Также в целях оценки соблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований органом проводятся контрольные (надзорные) мероприятия в форме выездного обследования, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

4.2. Планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в отношении граждан, не осуществляющих предпринимательскую деятельность утверждаются Главой муниципального образования Усть-Лабинский район.

4.2.1. Планы проведения выездных обследований составляются отдельно по каждому поселению муниципального образования Усть-Лабинский район, предмету обследования объектов контроля, подписываются начальником отдела муниципального земельного контроля и учета земель Управления и утверждаются приказом начальника Управления и размещается на официальном сайте Администрации.

4.2.2. В плане проведения выездных обследований в обязательном порядке указывается:

- 1) наименование поселения, на территории которого будут проводиться выездные обследования;
- 2) месяц проведения мероприятий;
- 3) предмет выездного обследования;
- 4) Ф.И.О. должность ответственных специалистов за проведение выездных обследований.

4.2.3. Подготовку предложений по включению в планы проверок должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, обеспечивают путем предварительного сопоставления сведений Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правообладателях на земельные участки и прочно связанные с ними здания, строения и сооружения,

с использованием, при необходимости, сведений государственного мониторинга земель, документов, включенных в состав государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, актов предыдущих проверок и иных доступных сведений, полученных с помощью межведомственного взаимодействия.

4.3. Предметом плановой проверки является проведение мероприятий по пресечению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо соблюдение контролируруемыми лицами требований земельного законодательства в отношении объектов земельного контроля.

4.4. Предметом внеплановой проверки является проведение мероприятий по пресечению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо соблюдение контролируруемыми лицами требований земельного законодательства в отношении объектов земельного контроля, а также исполнение контролируруемыми лицами обязанности по предоставлению информации в адрес Управления и (или) исполнению ее требований (предписаний).

4.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения контролируемым лицом предоставления информации в адрес Управления и (или) исполнения требований (предписаний) в отношении объектов земельного контроля;

2) наличие у Управления сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта земельного контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта земельного контроля от таких параметров;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении проверки;

4) требование прокурора о проведении проверки в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4.6. Сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям Управление получает:

1) при поступлении обращений (заявлений) контролируемых лиц, информации от органов государственной власти Краснодарского края, средств массовой информации;

2) при непосредственном проведении контрольных мероприятий.

При рассмотрении сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, содержащихся в обращениях (заявлениях) контролируемых лиц, информации от органов государственной власти Краснодарского края, из средств массовой информации, должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль проводится оценка их достоверности.

В целях проведения оценки достоверности поступивших сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охра-

няемым законом ценностям должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль при необходимости:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устной форме);

2) запрашивает пояснения в отношении указанных сведений, однако представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

3) обеспечивает, в том числе по решению главы муниципального образования Усть-Лабинский район либо заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район, проведение контрольного мероприятия без взаимодействия (наблюдение за соблюдением требований земельного законодательства).

Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с контролируемых лиц, со средств массовой информации понесенных расходов, в связи с рассмотрением их обращения (заявления), информации указанных лиц, если в них были указаны заведомо ложные сведения.

По итогам рассмотрения сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль направляет заместителю главы муниципального образования Усть-Лабинский район, либо начальнику Управления следующую информацию:

1) при подтверждении достоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо установлении параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного мероприятия,

- мотивированное представление о проведении контрольного мероприятия;

2) при отсутствии подтверждения достоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также при невозможности определения параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного мероприятия, - мотивированное представление о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

3) при невозможности подтвердить личность контролируемого лица, обнаружении недостоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям - мотивированное представление об отсутствии основания для проведения контрольного мероприятия.

4.7. Предметом документарной проверки являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемого лица, связанные с соблюдением требований земельного законодательства, а также с исполнением обязанности по предоставлению информации в адрес Управления и (или) исполнению

требований (предписаний).

Документарная проверка проводится в служебном помещении должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль в первую очередь рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и другие документы, полученные с помощью межведомственного взаимодействия.

В случае если достоверность сведений содержащихся в этих документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом требований земельного законодательства, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, направляет мотивированный запрос с предложением представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника Управления о проведении документарной проверки.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса контролируемое лицо обязано направить указанные в запросе копии документов, заверенные печатью (при ее наличии) и подписью или подписью своего уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица организации либо в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть им получены самостоятельно с помощью межведомственного взаимодействия.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль документах, информация об этом направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения (объяснения) в письменной форме.

Контролируемые лица представляющие соответствующие пояснения (объяснения) относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, обязано рассмотреть представленные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений (объясне-

ний) и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований земельного законодательства, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль вправе провести выездную проверку.

Контролируемое лицо вправе представить в Управление информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица.

4.8. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах контролируемого лица сведения, а также состояние используемых земельных участков в целях оценки соблюдения требований земельного законодательства и принимаемых мер по исполнению обязанности по предоставлению информации в адрес Управления и (или) исполнению требований (предписаний).

Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка контролируемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений и иных имеющихся в распоряжении Управления документах контролируемого лица;
- 2) оценить соответствие деятельности контролируемого лица требованиям земельного законодательства, без проведения соответствующего контрольного мероприятия (выездной проверки).

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, обязательного ознакомления контролируемого лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица организации, с распоряжением начальника Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом контрольного мероприятия, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, сообщением учетного номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

Контролируемое лицо и (или) его представитель, руководитель, иное должностное лицо организации обязаны предоставить должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный земельный контроль, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных ор-

ганизаций на используемый земельный участок.

При проведении выездной проверки с целью получения фактических характеристик земельного участка должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, производит инструментальные измерения границ и площади земельного участка (составляет схематический чертеж) и фототаблицу (фотосъемку) по формам, утвержденным постановлением Администрации, а также в случае необходимости, осуществляет видеосъемку имеющих значение элементов, подтверждающих соблюдение (нарушение) требований земельного законодательства.

В случае, если проведение контрольного мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль составляет акт о невозможности проведения контрольного мероприятия с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного мероприятия в порядке, установленном пунктом 7.5 настоящего Положения. В этом случае должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль вправе совершить контрольные действия в рамках указанного контрольного мероприятия в любое время до его завершения. При этом, начальник Управления вправе принять решение о проведении в отношении контролируемого лица такого же контрольного мероприятия без предварительного уведомления контролируемого лица и без согласования с органами прокуратуры.

В целях снижения рисков причинения вреда (ущерба) на объектах контроля и оптимизации проведения контрольных мероприятий при проведении выездной проверки Управление формирует проверочный лист (список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом требований земельного законодательства), утвержденных постановлением Администрации к настоящему Положению.

4.9. К проведению проверок Управлением могут быть привлечены эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с контролируемыми лицами в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся их аффилированными лицами.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в свою очередь, вправе привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественных представителей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с контролируемыми лицами).

4.10. В целях предупреждения нарушений требований земельного законодательства, устранения причин, факторов и условий способствующих их со-

вершению, Управление осуществляет мероприятия по профилактике вышеуказанных нарушений в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Управление проводит следующие профилактические мероприятия:

- 1) информирование;
- 2) консультирование;
- 3) самообследование;
- 4) объявление предостережения;
- 5) обобщение правоприменительной практики.

4.11. При наличии у Управления сведений о готовящихся или возможных нарушениях требований земельного законодательства, а также о непосредственных нарушениях требований земельного законодательства, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия (наблюдение за соблюдением требований земельного законодательства) с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований земельного законодательства причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение, по форме, утвержденной постановлением Администрации и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения соответствующих требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

Предостережение должно содержать указания на соответствующие требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения.

4.12. Одновременно с предостережением контролируемому лицу в целях проведения им самообследования соблюдения требований земельного законо-

дательства направляется ссылка с адресом на соответствующий тематический раздел Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», позволяющий пройти такое самообследование в автоматизированном режиме посредством формы проверочного листа (списка контрольных вопросов).

4.13. Управление вправе осуществлять разработку и опубликование руководств по вопросам соблюдения требований земельного законодательства, проводить семинары и конференции, разъяснительную работу в средствах массовой информации, подготавливать и распространять комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также публиковать рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий.

4.14. Управлением обеспечивается регулярное ежегодное обобщение практики в сфере муниципального земельного контроля и размещение соответствующих обобщений в тематическом разделе на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований земельного законодательства с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений.

4.15. В случае, если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль незамедлительно направляет информацию об этом начальнику Управления, для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

4.16. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами относится проводимое Управлением наблюдение за соблюдением требований земельного законодательства при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, на основании распоряжений на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником Управления.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений требований земельного законодательства, должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль в пределах своей компетенции, принимают меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при не-

обходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 4.5 настоящего Положения.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований земельного законодательства Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение.

4.17. В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, инспектор по муниципальному земельному контролю руководствуется следующим порядком действий:

определение точного местоположения возводимого объекта (адрес, кадастровый номер земельного участка при наличии) - срок до 2 рабочих дней со дня выявления признаков самовольного строительства либо поступления информации о факте самовольного строительства;

подготовка запроса и получение информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, органами архитектуры муниципального образования, а также иными отраслевыми, функциональными и территориальными органами о правообладателе земельного участка и объектов капитального строительства - срок до 7 рабочих дней со дня определения точного местоположения возводимого объекта;

подготовка распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки - срок до 3 рабочих дней со дня получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия о правообладателе земельного участка и объектов капитального строительства;

подготовка запроса о согласовании с органами прокуратуры проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя - срок до 2 рабочих дней со дня подготовки распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;

проведение проверки соблюдения земельного законодательства - срок до 20 рабочих дней (проверка может быть приостановлена и продлена в соответствии с требованиями действующего законодательства);

направление уведомления о выявлении самовольной постройки по форме утвержденной постановлением Администрации прилагая перечень документов, подтверждающих вышеуказанный факт, а именно акт проверки по форме, установленной органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области государственного и муниципального контроля, либо по форме, утвер-

жденной постановлением Администрации в случае проведения проверки в отношении граждан, не осуществляющих предпринимательскую деятельность, а также сведения, содержащиеся в ЕГРН предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе или его копии в срок до 5 рабочих дней со дня окончания проверки соблюдения земельного законодательства;

направление материалов в рамках межведомственного взаимодействия в департамент по надзору в строительной сфере Краснодарского края, в случае если в ходе проверки выявлены признаки административного правонарушения, предусмотренные частью 1 статьи 9.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, - срок до 5 рабочих дней со дня окончания проверки соблюдения земельного законодательства;

направление материалов в уполномоченную комиссию органа местного самоуправления для привлечения к административной ответственности в случае выявления фактов нарушения земельного законодательства - срок до 5 рабочих дней со дня окончания проверки соблюдения земельного законодательства;

направление материалов в органы внутренних дел Российской Федерации для рассмотрения вопроса о привлечении к уголовной ответственности в случае наличия признаков нарушения уголовного законодательства - срок до 5 рабочих дней со дня окончания проверки соблюдения земельного законодательства» Третий экземпляр акта проверки, либо заверенная копия акта осмотра земельного участка, при составлении которого не требуется участие в мероприятиях субъектов проверки, относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в течение пяти рабочих дней направляется в уполномоченное структурное подразделение администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, которое в течение пяти рабочих дней со дня получения акта принимает решение

а) о подготовке и предъявлении в суд искового заявления;

б) о принятии обеспечительных мер на запрет строительства;

в) о наложении ограничений на земельный участок;

г) о сносе самовольной постройки, приведении в соответствие с выданным разрешением на строительство; освобождении земельного участка с ходатайством о принятии мер по обеспечению иска;

д) о направлении материалов проверки в соответствующий орган администрации муниципального образования Усть-Лабинский район для устранения выявленного земельного правонарушения в соответствии с компетенцией;

е) подготавливает правовое обоснование о целесообразности устранения выявленного правонарушения в административном порядке;

Внесение такого объекта в реестр зданий и сооружений, возведенных с нарушением градостроительного и земельного законодательства на территории Краснодарского края после обращения в суд в течении пяти рабочих дней.

4.18. При поступлении поручений от главы муниципального образования Усть-Лабинский район, заместителя главы муниципального образования Усть-

Лабинский район, руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении обследований земельных участков (земель), либо заявлений заинтересованных лиц в Администрацию о предоставлении земельных участков (о предварительном согласовании предоставления земельных участков, утверждении и согласования схем расположения земельных участков и т.п.) в целях оперативного выполнения поставленных задач и соблюдения норм, установленных действующим земельным законодательством, при распоряжении земель, инспектором муниципального земельного контроля осуществляется визуальное обследование испрашиваемого земельного участка (земель) в целях фиксации объектов земельных отношений, по результатам которого, составляется акт визуального обследования земельного участка.

4.19. При визуальном осмотре земельных участков в целях фиксации объектов земельных отношений, объектов самовольного строительства и иных объектов (строений, сооружений), или при которых не требуется участие в мероприятиях контролируемых лиц, при наличии сведений автоматизированных информационных систем (ЕГРИП, ЕГРН иных сведений и семантических материалов) составляется акт визуального обследования земельного участка по форме утвержденной постановлением Администрации.

4.20. В случае если при визуальном обследовании выявлен состав правонарушения земельного законодательства, рассмотрение которого выходит за пределы компетенции Управления, инспектор муниципального земельного контроля составляет обращение в форме письма с приложением необходимых материалов (акт визуального обследования земельного участка, фототаблица, схема и т.д), свидетельствующих о совершенном правонарушении, и направляет его в соответствующий по компетенции орган.

Раздел 5. Особенности подготовки и проведения проверок

5.1. Плановые проверки по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, не осуществляющими предпринимательскую деятельность требований земельного законодательства проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Управлением ежегодных планов.

5.2. Предложения по включению в план проведения проверок в отношении контролируемых лиц должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, представляют начальнику отдела муниципального земельного контроля и учета земель Управления заблаговременно, за 1 (один) месяц до начала предстоящего года или ранее указанного срока.

5.3. Проект плана проведения проверок подписывается начальником отдела муниципального земельного контроля и учета земель Управления, согласовывается начальником Управления и заместителем главы муниципального образования Усть-Лабинский район, представляется на утверждение главе муниципального образования Усть-Лабинский район.

Раздел 6. Особенности организации и проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

6.1. Плановые проверки по соблюдению требований земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Управлением ежегодных планов (далее - планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Проведение проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация о которых на момент начала их проведения в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий отсутствует, не допускается.

6.2. Предложения по включению в план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль представляют начальнику отдела муниципального земельного контроля и учета земель Управления, либо начальнику Управления заблаговременно, в срок до 1 мая года, предшествующего году проведения проверок.

Своевременную подготовку предложений по внесению в план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей изменений обеспечивает начальник отдела муниципального земельного контроля и учета земель Управления.

6.3. В плане проведения муниципальных проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, граждан деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, гражданами;

3) ОГРН, ИНН юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

4) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

5) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

6) форма поведения проверки;

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

6.4. Управлением для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального земельного контроля объекты земельного контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба), установленных приложением 2 к настоящему Положению

и определяет следующую периодичность плановых контрольных мероприятий по каждому виду для каждой категории риска:

1) средний риск (минимальная частота проведения плановых контрольных мероприятий) - не менее 1 (одного) контрольного мероприятия в 6 (шесть) лет и не более 1 (одного) контрольного мероприятия в 3 (три) года;

2) умеренный риск (минимальная частота проведения плановых контрольных мероприятий) - не менее 1 (одного) контрольного мероприятия в 6 (шесть) лет и не более 1 (одного) контрольного мероприятия в 3 (три) года;

3) низкий риск - плановые контрольные мероприятия в отношении объектов земельного контроля, отнесенных к категории низкого риска, не проводятся.

При отнесении объектов земельного контроля к категориям риска, применении критериев риска и выявлении индикаторов риска нарушений требований земельного законодательства Управлением могут использоваться сведения, характеризующие уровень рисков причинения вреда (ущерба), полученные с соблюдением требований законодательства Российской Федерации из любых источников, обеспечивающих их достоверность, в том числе в ходе проведения профилактических и контрольных мероприятий, от государственных органов, организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по результатам предоставления контролируруемыми лицами государственных и муниципальных услуг, из их обращений, иных обращений, из обращений и сообщений средств массовой информации, а также сведения, содержащиеся в информационных ресурсах.

Сбор, обработка, анализ и учет сведений об объектах земельного контроля в целях их отнесения к категориям риска либо определения индикаторов риска нарушения требований земельного законодательства должны осуществляться Управлением без непосредственного взаимодействия.

6.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе с приложением цифровой копии (в том числе на электронный адрес) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, проект плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

В случае, если органы прокуратуры вносят главе муниципального образования Усть-Лабинский район предложения о проведении совместных плановых проверок, по итогам их рассмотрения Управлением (согласования с другими органами, обладающими контрольно-надзорными функциями), проект плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подписывается начальником отдела муниципального земельного контроля и учета земель Управления, согласовывается начальником Управления и заместителем главы муниципального образования Усть-Лабинский район и утверждается постановлением Администрации муниципального образования Усть-Лабинский

район, после чего в срок до 1 ноября года предшествующего году проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе с приложением цифровой копии (в том числе на электронный адрес) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

6.6. Внесение изменений в план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы и осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения изменений.

6.7. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, не вправе осуществлять выездную проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения согласованной с органом прокуратуры такой проверки по основанию причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

6.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 4.5 настоящего Положения, только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия, в целях согласования его проведения Управление посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий направляет в орган прокуратуры сведения о мероприятии с приложением копии распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для его проведения.

Если основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Управление для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внепланового контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 (двадцати четырех) ча-

сов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов.

6.9. При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя прошитого, пронумерованного и удостоверенного печатью (при ее наличии) журнала учета проверок соответствующего типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль 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, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

6.10. Срок проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 10 (десять) рабочих дней, за исключением особенностей, установленных частью второй настоящего пункта.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

В отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проверка должна быть начата исключительно в день, соответствующий дате начала проведения проверки, указанной в распоряжении и плане проведения плановых проверок и после внесения соответствующих сведений в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий, установленных правилами его формирования и ведения.

6.11. При проверке соблюдения требований земельного законодательства в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются типовые формы документов, утвержденные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2021 г. № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом» и утвержденные постановлением Администрации.

6.12. В случае невозможности устранения в срок установленный предписанием выявленных нарушений требований земельного законодательства, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель граждане, не осуществляющими предпринимательскую деятельность, вправе представить заявление (ходатайство) о продлении срока устранения нарушения, в порядке и сроки установленные пунктом 6.13 настоящего Положения.

6.13. В случае невозможности устранения юридическое лицо, индивиду-

альный предприниматель, граждане, не осуществляющие предпринимательскую деятельность в срок установленный предписанием выявленных нарушений земельного законодательства лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный земельный контроль, выдавшему предписание, заявление (ходатайство) о продлении срока устранения нарушения. К заявлению (ходатайству) прилагаются документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

Заявление (ходатайство) о продлении срока устранения нарушения рассматривается начальником отдела муниципального земельного контроля и учета земель Управления в течение 10 (десяти) дней со дня поступления.

По результатам рассмотрения заявления (ходатайства) принимается следующее решение:

1) в случае, если нарушителем предприняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушения - об удовлетворении заявления (ходатайства) и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушения, - об отклонении заявления (ходатайства) и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

Раздел 7. Подготовка к проведению проверки

7.1. Проверка соблюдения требований земельного законодательства проводится на основании распоряжения начальника Управления и только должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, указанным в распоряжении.

В распоряжении указываются:

1) дата, время и место принятия решения;

2) кем принято решение;

3) основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

4) вид контроля;

5) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия;

6) объект контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие;

7) адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное (надзорное) мероприятие;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие;

9) вид контрольного (надзорного) мероприятия;

10) перечень контрольных (надзорных) действий, совершаемых в рамках контрольного (надзорного) мероприятия;

11) предмет контрольного (надзорного) мероприятия;

12) проверочные листы;

13) дата проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом;

14) перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований (в случае, если в рамках контрольного (надзорного) мероприятия предусмотрено предоставление контролируемым лицом документов в целях оценки соблюдения обязательных требований);

7.2. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, готовят проекты распоряжений о проведении плановых проверок на предстоящий месяц заблаговременно, за 1 (один) месяц до начала проведения проверок или ранее указанного срока.

Проекты распоряжений должны соответствовать:

1) форме распоряжения о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2021 г. № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом»;

2) форме распоряжения о проведении проверки в отношении граждан, не осуществляющих предпринимательскую деятельность, утвержденной постановлением Администрации.

7.3. Подготовленные проекты распоряжений передаются по электронным средствам связи специалисту отдела муниципального земельного контроля и учета земель Управления, отвечающему в соответствии с распределением должностных обязанностей за учет и регистрацию распоряжений о проведении проверок.

После проверки на соответствие проектов распоряжений установленным формам и содержанию, а также утвержденным планам проверок, указанный специалист:

1) передает эти проекты для визирования начальнику отдела муниципального земельного контроля и учета земель Управления, начальник отдела визирует и передает на подпись начальнику Управления;

2) после подписания начальником Управления регистрирует их в книге регистрации распоряжений на проведение проверок соблюдения требований

земельного законодательства (далее - книга регистрации распоряжений) и представляет печать Управления - структурного подразделения Администрации;

3) после регистрации направляет распоряжения должностным лицам, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль на исполнение.

7.4. Книга регистрации распоряжений не является номенклатурным делом и служит единым документом по учету распоряжений на проведение как плановых, так и внеплановых проверок в отношении контролируемых лиц.

7.5. На основании изданного распоряжения должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль обеспечивает уведомление контролируемого лица о предстоящей проверке соблюдения земельного законодательства с таким расчетом, чтобы уведомить его не позднее чем за 24 (двадцать четыре) часа до ее начала, посредством размещения сведений в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг, а также посредством средств связи.

Контролируемое лицо считается проинформированным надлежащим образом, в том числе о совершаемых действиях и принимаемых решениях в случае, если сведения предоставлены контролируемому лицу, в том числе направлены ему электронной почтой по адресу, представленному контролируемым лицом Управлению и внесены в информационные ресурсы, информационные системы при осуществлении муниципального контроля или оказании государственных и муниципальных услуг или представлены контролируемым лицом при его государственной регистрации.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица, в том числе о совершаемых действиях и принимаемых решениях может осуществляться на бумажном носителе с использованием почтовой связи путем подготовленного по форме, утвержденной постановлением Администрации уведомления, а также заверенной печатью копии соответствующего распоряжения, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае невозможности его информирования в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, также может быть проинформирован о предстоящей проверке соблюдения земельного законодательства, в том числе о совершаемых по ней действиях и принимаемых решениях с использованием почтовой связи посредством бумажного носителя путем подготовленного по форме утвержденной постановлением Администрации уведомления, а также заверенной печатью копии соответствующего распоряжения, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае направления им в адрес Управления уве-

домления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у Управления сведений об адресе его электронной почты.

Документами, подтверждающими направление контролируемому лицу корреспонденции с использованием почтовой связи являются карточка почтового уведомления о получении отправления и список внутренних почтовых отправлений заказных писем Администрации городского округа Саранск с уведомлением с оттиском штампа почтовой организации.

7.6. Внесение в распоряжение каких либо изменений, в частности о должностном лице, уполномоченном осуществлять муниципальный земельный контроль, производится в порядке, предусмотренном для издания такого распоряжения.

7.7. В рамках подготовки к проведению проверки должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль запрашивает и получает от территориальных органов федеральной исполнительной власти в Краснодарском крае, органов государственной власти Краснодарского края, подведомственных организаций, структурных подразделений и территориальных органов Администрации необходимые для проведения проверки актуальные сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых назначена проверка, в части, относящейся к предмету проверки. Кроме того, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль имеет право обращаться в органы внутренних дел за содействием в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства либо если ему оказывается противодействие или угрожает опасность.

7.8. Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели установлены приложением 3 к настоящему Положению.

Раздел 8. Оформление результатов проверки

8.1. По результатам проверки должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, в 2 (двух) экземплярах составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт проверки).

8.2. В отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя акт проверки оформляется по типовой форме установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2021 г. № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

8.3. В отношении гражданина, не осуществляющего предпринимательскую деятельность, акт проверки оформляется по форме, утвержденной постановлением Администрации.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения начальника Управления»;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, проводившего проверку;
- 5) фамилия гражданина, его уполномоченного представителя, присутствующих при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, его уполномоченного представителя, присутствующих при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 9) подпись должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, проводившего проверку.

8.4. К акту проверки прилагаются заключения проведенных экспертиз, пояснения (объяснения) и иные связанные с результатами проверки копии документов.

8.5. Акт проверки оформляется на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия непосредственно после его завершения в 2 (двух) экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается контролируемому лицу и (или) его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия указанных лиц (при условии надлежащего уведомления), а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, информирование контролируемых лиц о совершаемых действиях и принимаемых решениях осуществляется в порядке, установленном пунктом 7.5 настоящего Положения.

8.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений требований земельного законодательства, в целях принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по их пресечению, устранению последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, проводившее проверку, обязано:

- 1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства (далее - предписание) с указанием разумных сроков их устранения;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;
- 3) не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента составления акта проверки, с указанием информации о наличии признаков выявленных нарушений, напра-

вить с сопроводительным письмом заверенную надлежащим образом копию материала проверки в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора (далее - орган государственного земельного надзора) для принятия решения о привлечении лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

Предписание оформляется по форме, утвержденной постановлением Администрации.

8.7. По результатам проведенной проверки должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, в хронологическом и логическом порядке формирует дело с материалами проверки, состоящее из подлинных документов и их копий.

8.8. Контролируемое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня их получения вправе представить в Управление и (или) в орган государственного земельного надзора возражения в письменной форме в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов).

В случае поступления возражений назначаются консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступивших возражений, которые проводятся не позднее чем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления возражений. В ходе таких консультаций контролируемое лицо вправе давать пояснения, представлять дополнительные документы или их заверенные копии, в том числе представлять информацию о предпочтительных сроках устранения выявленных нарушений обязательных требований.

Результаты консультаций по вопросу рассмотрения возражений оформляются в течение 1 (одного) рабочего дня протоколом консультаций, к которому прилагаются документы или их заверенные копии, представленные контролируемым лицом.

Протокол консультаций рассматривается при принятии решения по результатам проведения контрольного мероприятия. О результатах рассмотрения протокола консультаций контролируемое лицо информируется путем направления мотивированного ответа одновременно с решением по результатам контрольного мероприятия.

Раздел 9. Порядок проведения внеплановой проверки исполнения предписания об устранении выявленного нарушения

9.1. Предписание является отдельным ненормативным правовым актом, требующим контроля за его исполнением.

9.2. В случае истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием при отсутствии документального подтверждения устранения ранее выявленного нарушения путем урегулирования земельных правоотношений, проводится внеплановая проверка.

9.3. При наличии документального подтверждения устранения ранее выявленного нарушения путем урегулирования земельных правоотношений (независимо от источника получения информации) конечный результат считается достигнутым. Соответствующие документы, приобщаются к делу с материалами проверки, которое помечается отметкой «архивное».

9.4 Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки исполнения предписания должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, направляет на следующий рабочий день за днем истечения срока установленного предписанием, по электронным средствам связи начальнику отдела муниципального земельного контроля и учета земель Управления который проверяет его на соответствие форме и содержанию, визирует, передает на подпись начальнику Управления, после подписания проставляет печать, регистрирует в книге регистрации распоряжений и направляет распоряжение должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный земельный контроль, на исполнение.

9.5. Уведомление контролируемого лица в отношении которого назначена внеплановая проверка исполнения предписания, осуществляется в порядке, установленном пунктом 7.5 и по форме, утвержденной постановлением Администрации.

9.6. В случае, если в ходе проведения внеплановой проверки исполнения предписания установлено устранение ранее выявленного нарушения земельного законодательства, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль составляет акт проверки в порядке, установленном пунктом 8.5 и по форме, утвержденной постановлением Администрации.

9.7. В случае, если в ходе проведения внеплановой проверки за исполнением предписания установлено не устранение ранее выявленного нарушения земельного законодательства, что указывает на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль непосредственно после завершения проверки:

1) оформляет 2 (два) экземпляра акта проверки соблюдения земельного законодательства в порядке, установленном пунктом 8.5 и по форме, утвержденной постановлением Администрации, со ссылкой на документы, подтверждающие факт не устранения нарушения (ответы на запросы от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Краснодарском крае, органов государственной власти Краснодарского края, структурных подразделений и территориальных органов Администрации, объяснение контроли-

руемого лица, иные сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия);

2) оформляет в 2 (двух) экземплярах уведомление по форме, утвержденной постановлением Администрации о необходимости прибыть на составление протокола об административном правонарушении к должностному лицу уполномоченному в соответствии с пунктом 3, частью 6, статьи 12.2 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» составлять соответствующий протокол (далее-уполномоченному на составление протокола должностному лицу) и в 2 (двух) экземплярах выносит повторное (очередное) предписание об устранении ранее выявленного нарушения с указанием нового срока устранения;

3) один экземпляр акта проверки с копиями приложений, уведомление о необходимости прибыть на составление протокола об административном правонарушении и повторное (очередное) предписание об устранении ранее выявленного нарушения с указанием нового срока устранения вручает под расписку контролируемому лицу и (или) его представителю, а в случае их отсутствия (при условии надлежащего уведомления), а также их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении и получении документов, обеспечивает информирование контролируемых лиц о совершаемых действиях и принимаемых решениях в порядке, установленном пунктом 7.5 настоящего Положения.

4) второй экземпляр акта проверки с копиями приложений, уведомление о необходимости прибыть на составление протокола об административном правонарушении, оригинал ранее выданного предписания из материалов первичной (предыдущей) проверки и доказательства свидетельствующие о получении и (или) направлении указанных документов контролируемому лицу (предварительно сделав с них копии для дальнейшего наблюдения за привлечением контролируемого лица к административной ответственности и устранением нарушения), а также копии других документов (распоряжения, уведомления, почтовой карточки о вручении уведомления, объяснения), своевременно передает уполномоченному на составление протокола должностному лицу;

5) в указанные в уведомлении о необходимости прибыть на составление протокола дату и время, уполномоченное должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении по форме утвержденной постановлением Администрации, обеспечивая подписание, а также вручение его копии в порядке, установленном пунктом 7.5 настоящего Положения;

б) уполномоченное на составление протокола должностное лицо готовит определение о передаче административного дела по подведомственности по форме, утвержденной постановлением Администрации, прилагая оригинал ранее выданного предписания из материалов первичной (предыдущей) проверки и документы, свидетельствующие о его получении либо направлении, оригинал акта проверки соблюдения земельного законодательства, протокола об административном правонарушении (предварительно сделав с него копию для передачи должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный зе-

мельный контроль, составившему акт проверки), копии других документов (распоряжения, уведомления, карточки почтового уведомления списка внутренних почтовых отправок заказных писем Управление с уведомлением с оттиском штампа почтовой организации, объяснения) и направляет на рассмотрение мировому судье.

Раздел 10. Обязанности должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль

10.1. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемого лица, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения начальника Управления 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 начальника Управления и в случае, проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя копии документа согласования проведения данной проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов контролируемых лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании контролирующими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от контролируемых лиц 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, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с настоящим Положением;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Раздел 11. Формы внутриведомственного контроля, досудебное обжалование

11.1. Сведения о результатах проведенных проверок должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, вносят в цифровой файл учета проведения Управлением проверок соблюдения земельного законодательства (далее - книгу учета проверок).

Книга учета проверок ведется в формате Microsoft Excel по форме, утвержденной постановлением Администрации.

Ответственность за полноту и достоверность вносимых в книгу учета проверок сведений возлагается на должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль.

Оперативный контроль за своевременным внесением должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, в книгу учета проверок результатов проведенных ими проверок осуществляет начальник отдела муниципального земельного контроля и учета земель Управления.

11.2. Текущий контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию и осуществление муниципального земельного контроля.

В рамках текущего контроля проводится анализ содержания поступающих обращений (заявлений), жалоб, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов контролируемых лиц.

11.3. Для рассмотрения обращений (заявлений), жалоб, на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль может создаваться комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Управления и Администрации.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми ак-

тами Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и руководителем структурного подразделения или территориального органа Управления, в штате которого состоит должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, в отношении которого проводится проверка.

11.4. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению (заявлению), жалобе контролируемого лица и (или) его представителя).

11.5. Правом на обжалование решений Управления, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль обладает контролируемое лицо, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие). При этом судебное обжалование возможно только после их досудебного обжалования, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности.

Досудебная жалоба подается контролируемым лицом в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. При подаче гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью. До 31 декабря 2023 года обмен документами и сведениями может осуществляться на бумажном носителе. По истечении указанного срока досудебная жалоба на бумажном носителе также может быть подана гражданином, не осуществляющим предпринимательскую деятельность в случае выраженного им волеизъявления по обмену документами и сведениями посредством почтовой связи.

Досудебная жалоба на решение Управления, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль может быть подана в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Досудебная жалоба на предписание Управления может быть подана в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи досудебной жалобы этот срок по ходатайству контролируемого лица может быть восстановлен. До принятия решения по досудебной жалобе она может быть отозвана полностью или частично. При этом повторное направление досудебной жалобы по тем же основаниям не допускается.

Досудебная жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Управления.

Управления в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации досудебной жалобы принимает решение:

- 1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения;
- 2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения.

Информация о решении по досудебной жалобе в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения направляется контролируемому лицу.

11.6. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование организации, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего досудебную жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения досудебной жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль;

4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль;

5) требования контролируемого лица, подавшего жалобу.

Вместе с жалобой контролируемым лицом могут быть представлены документы (при наличии) либо их копии, подтверждающие доводы.

Подача досудебной жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае, относящаяся к предмету жалобы. Ответ на позицию направляется Управлением контролируемому лицу в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения по досудебной жалобе.

11.7. Управление принимает решение об отказе в рассмотрении досудебной жалобы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его получения, если:

1) досудебная жалоба подана после истечения срока ее подачи, установленного пунктом 11.5 настоящего Положения и не содержит ходатайства о его восстановлении или в восстановлении пропущенного срока отказано;

2) до принятия решения по досудебной жалобе от контролируемого лица поступило заявление об ее отзыве;

3) по вопросам, поставленным в досудебной жалобе имеется решение суда;

4) ранее в Администрацию либо Управление была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

5) нарушены требования, установленные пунктом 11.5 настоящего Положения.

Отказ в рассмотрении досудебной жалобы исключает повторное обращение данного контролируемого лица по тому же предмету. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений Управления, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль.

11.8. Управление при рассмотрении досудебной жалобы использует информационную систему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности.

Досудебная жалоба подлежит рассмотрению в срок не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, указанный срок может быть продлен, но не более чем еще на 20 (двадцать) рабочих дней.

Управление вправе запросить у контролируемого лица дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету досудебной жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента направления такого запроса. В таком случае, течение срока рассмотрения приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, до момента их получения Управлением, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

Не допускается запрашивать у контролируемого лица информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов Краснодарского края, Управления, Администрации либо подведомственных ей организаций.

Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Управление, решение и (или) действие (бездействие) должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль которого обжалуются.

По итогам рассмотрения досудебной жалобы принимается одно из следующих решений:

1) досудебная жалоба может быть оставлена без удовлетворения;

2) решение может быть отменено полностью или частично;

3) решение может быть отменено полностью с принятием нового решения;

4) действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль могут быть признаны незаконными с вынесением решения по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

Решение, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его принятия.

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



С.А. Ушакова

Приложение 1
к Положению по осуществлению
муниципального земельного контроля
на территории муниципального
образования Усть-Лабинский район

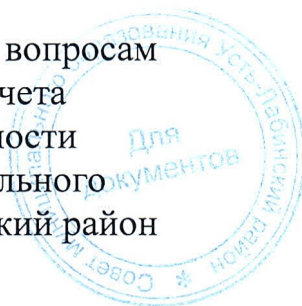
ИНДИКАТОРЫ РИСКА

нарушения требований земельного законодательства, используемые для необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении Управлением муниципального земельного контроля

1. Несоответствие площади используемого юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного участка, определенной в результате проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, площади земельного участка, сведения о которой содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

2. Несоответствие использования юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного участка, выявленное в результате проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) видам разрешенного использования земельного участка, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



С.А. Ушакова

Приложение 2
к Положению по осуществлению
муниципального земельного контроля
на территории муниципального
образования Усть-Лабинский район

К Р И Т Е Р И И

отнесения используемых гражданами, юридическими лицами
и (или) индивидуальными предпринимателями земельных участков,
правообладателями которых они являются, к определенной категории риска
при осуществлении Управлением муниципального земельного контроля

1. К категории среднего риска относятся:

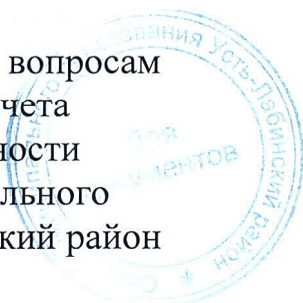
- а) земельные участки, граничащие с земельными участками, предназначенными для захоронения и размещения отходов производства и потребления, размещения кладбищ;
- б) земельные участки, расположенные в границах или примыкающие к границе береговой полосы водных объектов общего пользования.

2. К категории умеренного риска относятся земельные участки:

- а) относящиеся к категории земель населенных пунктов и граничащие с землями и (или) земельными участками, относящимися к категории земель сельскохозяйственного назначения, земель лесного фонда, земель, особо охраняемых территорий и объектов, земель запаса;
- б) относящиеся к категории земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, за исключением земель, предназначенных для размещения автомобильных дорог, железнодорожных путей, трубопроводного транспорта, линий электропередач и граничащие с землями и (или) земельными участками, относящимися к категории земель сельскохозяйственного назначения;
- в) относящиеся к категории земель сельскохозяйственного назначения и граничащие с землями и (или) земельными участками, относящимися к категории земель населенных пунктов.

3. К категории низкого риска относятся все иные земельные участки, не отнесенные к категориям среднего или умеренного риска.

Начальник управления по вопросам
земельных отношений и учета
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



С.А. Ушакова

Приложение 3
к Положению по осуществлению
муниципального земельного контроля
на территории муниципального
образования Усть-Лабинский район

**Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения,
индикативные показатели**

Ключевые показатели	Целевые значения
Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений земельного законодательства	70%
Процент выполнения плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год	100%
Процент обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных (надзорных) мероприятий	0%
Процент отмененных результатов контрольных (надзорных) мероприятий	0%
Процент результативных контрольных (надзорных) мероприятий, по которым не были приняты соответствующие меры административного воздействия	5%
Процент внесенных судебных решений о назначении административного наказания по материалам органа муниципального контроля	95%
Процент отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных органом муниципального контроля постановлений	0%

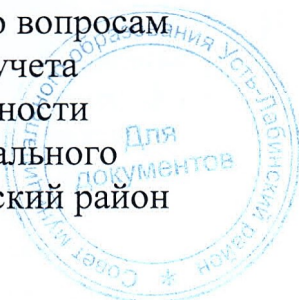
Индикативные показатели

1.	Индикативные показатели, характеризующие параметры проведенных мероприятий				
1.1.	Выполняемость плановых (рейдовых) заданий (осмотров)	$V_{рз} = \frac{P_{зф} / P_{зп}}{100}$	V _{рз} - выполняемость плановых (рейдовых) заданий (осмотров) % P _{зф} - количество проведенных плановых (рейдовых) заданий (осмотров) (ед.) P _{зп} - количество	100%	Утвержденные плановые (рейдовые) задания (осмотры)

			утвержденных плановых (рейдовых) заданий (осмотров) (ед.)		
1.2.	Выполняемость внеплановых проверок	$\text{Ввн} = \frac{\text{Рф}}{\text{Рп}} \times 100$	Ввн - выполняемость внеплановых проверок Рф - количество проведенных внеплановых проверок (ед.) Рп - количество распоряжений на проведение внеплановых проверок (ед.)	100%	Письма и жалобы, поступившие в Контрольный орган
1.3.	Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы	$\frac{\text{Ж}}{100} \times \text{Пф}$	Ж - количество жалоб (ед.) Пф - количество проведенных проверок	0%	
1.4.	Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными	$\frac{\text{Пн}}{100} \times \text{Пф}$	Пн - количество проверок, признанных недействительными (ед.) Пф - количество проведенных проверок (ед.)	0%	
1.5.	Доля внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием собственника и т.д.	$\frac{\text{По}}{100} \times \text{Пф}$	По - проверки, не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.) Пф - количество проведенных проверок (ед.)	30%	
1.6.	Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано	$\frac{\text{Кзо}}{100} \times \text{Кпз}$	Кзо - количество заявлений, по которым пришел отказ в согласовании (ед.) Кпз - количество поданных на согласование заявлений	10%	
1.7.	Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные для принятия решений органы	$\frac{\text{Кнм}}{100} \times \text{Квн}$	К нм - количество материалов, направленных в уполномоченные органы (ед.) Квн - количество выявленных на-	100%	

			рушений (ед.)		
1.8.	Количество проведенных профилактических мероприятий			Шт.	
2.	Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых ресурсов				
2.1.	Количество штатных единиц			Чел.	
2.2.	Нагрузка контрольных мероприятий на работников органа муниципального контроля	Км / Кр= Нк	Км - количество контрольных мероприятий (ед.) Кр - количество работников органа муниципального контроля (ед.) Нк - нагрузка на 1 работника (ед.)		

Начальник управления по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район



С.А. Ушакова