

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10 декабря 2013 г. N 262-п

#### Об утверждении административного регламента "Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "город Челябинск"

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации города Челябинска  
от 15.06.2015 N 109-п, от 05.05.2017 N 183-п)

В соответствии с Федеральными законами от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации", от 30.12.2001 N 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Уставом](#) города Челябинска

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#) "Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "город Челябинск" (приложение).

2. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

3. Внести настоящее постановление в раздел 5 "Земельные отношения и природопользование" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска Волового И.Н.

Глава Администрации  
города Челябинска

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
города Челябинска  
от 10 декабря 2013 г. N 262-п

**Административный регламент  
"Исполнение муниципальной функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля на территории  
муниципального образования "город Челябинск"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Челябинска от 05.05.2017 N  
183-п)

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "город Челябинск" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее - субъекты муниципального земельного контроля) при использовании ими объектов земельных отношений в целях контроля соблюдения требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "город Челябинск".

2. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "город Челябинск" (далее - муниципальная функция).

3. Муниципальная функция исполняется Администрацией города Челябинска в соответствии с настоящим Регламентом.

Органом муниципального земельного контроля является Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее - Комитет).

4. Настоящий Регламент разработан в соответствии:

- 1) с Земельным **кодексом** Российской Федерации;
- 2) **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Федеральным **законом** от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- 4) **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- 5) **постановлением** Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок";
- 6) **постановлением** Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";
- 7) **Законом** Челябинской области от 13.04.2015 N 154-ЗО "О земельных отношениях";
- 8) **Уставом** города Челябинска;
- 9) **решением** Челябинской городской Думы от 23.04.2013 N 42/4 "Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории города Челябинска";
- 10) **решением** Челябинской городской Думы от 05.09.2013 N 45/1 "Об утверждении Порядка демонтажа незаконно размещенных нестационарных объектов на территории города Челябинска";
- 11) **Положением** о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска, утвержденным постановлением Администрации города Челябинска от 02.03.2015 N 45-п.

5. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение субъектами муниципального земельного контроля требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами при использовании земель, находящихся в границах города Челябинска (далее - обязательные требования).

6. От имени субъекта муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его субъектом муниципального земельного контроля в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации,

полномочиями выступать от имени субъекта муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - представитель).

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### 7. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Место нахождения Комитета: г. Челябинск, ул. Тимирязева, 36.

Почтовый адрес Комитета: ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454113, Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска.

График работы Комитета:

- понедельник - четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;
- пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;
- обеденный перерыв с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Время приема заявителей:

- среда с 10 ч. до 17 ч.;
- обеденный перерыв с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Адрес официального сайта комитета [www.kuizo.ru](http://www.kuizo.ru).

Адрес официального сайта Администрации города Челябинска [www.cheladmin.ru](http://www.cheladmin.ru).

8. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами, специалистами Комитета, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля (далее - работник Комитета).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Комитета подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования настоящего Регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет [www.cheladmin.ru](http://www.cheladmin.ru), на информационном стенде в помещении Комитета.

9. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении субъектов муниципального земельного контроля (с даты начала проверки земельного участка до подготовки акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

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

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

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

10. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении граждан, не может превышать 20 рабочих дней.

11. Акт проверки соблюдения земельного законодательства Российской Федерации субъектом муниципального земельного контроля (далее - акт проверки) составляется работником Комитета непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

12. В случае необходимости для исполнения муниципальной функции создается Комиссия по проверке земельных участков на территории муниципального образования "город Челябинск" (далее - Комиссия).

Председатель Комиссии назначается приказом председателя Комитета или заместителя председателя Комитета.

В состав Комиссии могут входить работники структурных подразделений аппарата Администрации города Челябинска.

#### Права и обязанности работников Комитета при исполнении муниципальной функции

13. Работники Комитета при исполнении муниципальной функции осуществляют права и обязанности, установленные [главой IV](#) решения Челябинской городской Думы от 23.04.2013 N 42/4 "Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории города Челябинска".

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей работники Комитета обязаны соблюдать ограничения, установленные [статьей 15](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

14. В ходе подготовки и проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информация о ней вносится уполномоченным работником Комитета в Единый реестр проверок в соответствии с [разделом IV](#) Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

#### Права и обязанности субъектов муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля

15. Субъекты муниципального земельного при проведении проверок руководствуются положениями, установленными [решением](#) Челябинской городской Думы от 23.04.2013 N 42/4 "Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории города Челябинска", Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

#### Результат исполнения муниципальной функции

16. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) составление Комитетом акта проверки соблюдения субъектом муниципального земельного контроля обязательных требований;

2) направление материалов о нарушениях земельного законодательства Российской Федерации в орган, осуществляющий государственный земельный надзор, для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции

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

1) принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки субъекта муниципального земельного контроля;

2) принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки субъекта муниципального земельного контроля;

3) проведение документарной проверки;

4) проведение выездной проверки;

5) оформление результатов проверки;

6) ознакомление субъекта муниципального земельного контроля с результатами проверки;

7) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений по результатам проверки;

8) принятие мер в отношении выявленных фактов, связанных с самовольным размещением временных объектов в нарушение обязательных требований.

**Блок-схема** исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему Регламенту.

#### Принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки субъекта муниципального земельного контроля

18. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки субъекта муниципального земельного контроля является установленный ежегодным планом проведения проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта муниципального земельного контроля.

Ежегодный план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется, утверждается и согласовывается Комитетом в порядке, установленном Федеральным **законом** от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Ежегодный план проведения проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и объектов земельных отношений составляется уполномоченным работником Комитета и утверждается приказом председателя Комитета.

Ежегодный план проведения проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и объектов земельных отношений публикуется в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу [www.kuizo.ru](http://www.kuizo.ru).

19. Основанием для начала подготовки к плановой проверке в отношении субъектов муниципального земельного контроля при использовании ими объектов земельных отношений является приказ председателя Комитета о проведении плановой документарной и выездной проверки.

В ходе подготовки к плановой проверке работник Комитета определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, в том числе находящихся в распоряжении Комитета.

#### Принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки субъекта муниципального земельного контроля

20. Внеплановая проверка субъекта муниципального земельного контроля проводится на основаниях, установленных [пунктом 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

21. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [пунктами 28 - 38](#) настоящего Регламента.

22. В случае наличия оснований для проведения внеплановой проверки соблюдения субъектом муниципального земельного контроля обязательных требований при использовании им объекта земельных отношений уполномоченный работник Комитета подготавливает проект [приказа](#) о проведении внеплановой проверки и проект [заявления](#) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Если субъектом муниципального земельного контроля является орган государственной власти, орган местного самоуправления, гражданин, то согласование органа прокуратуры для проведения проверки не требуется, письмо о согласовании внеплановой проверки не подготавливается.

23. Подписанное председателем Комитета или заместителем председателя



Комитета заявление о согласовании проведения внеплановой проверки предоставляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта муниципального земельного контроля в день подписания приказа о проведении проверки.

К данному заявлению прилагается копия приказа о проведении проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

24. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего Регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

25. В случае необходимости незамедлительного проведения внеплановой проверки, проверка проводится при отсутствии согласования органа прокуратуры. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписанный председателем Комитета приказ о проведении внеплановой проверки.

По основаниям, предусмотренным [пунктом 22](#) настоящего Регламента (за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 24](#) настоящего Регламента), - необходимо получение от органа прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой проверки.

26. Копия приказа о проведении проверки вручается субъекту муниципального земельного контроля или его представителю либо направляется в адрес субъекта муниципального земельного контроля способами, перечисленными в [пункте 9](#) настоящего Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному [пунктом 24](#) настоящего Регламента, предварительное уведомление субъекта муниципального земельного контроля, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

27. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава работников Комитета, уполномоченных на проведение проверки, оформляются приказом Комитета.

28. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в приказе о проведении проверки.

29. Документарная проверка проводится работником Комитета или Комиссией в срок, установленный в приказе о проведении проверки.

30. В ходе документарной проверки работником Комитета или Комиссией рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Комитета и позволяющие оценить исполнение субъектом муниципального земельного контроля обязательных требований.

31. Если достоверность сведений в имеющихся в распоряжении Комитета документах вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом муниципального земельного контроля обязательных требований, работник Комитета направляет мотивированный запрос субъекту муниципального земельного контроля с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос).

32. Подписанный председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, в рамках его полномочий, запрос с приложением копии приказа о проведении проверки направляется способами, определенными в [пункте 9](#) настоящего Регламента.

Указанные в запросе документы предоставляются субъектом муниципального земельного контроля в Комитет в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта муниципального земельного контроля или его представителя, субъект муниципального земельного контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

33. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных субъектом муниципального земельного контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) документах, полученных в ходе осуществления проверки, субъекту муниципального земельного контроля направляется заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее информацию об этом и требование предоставить в течение 10 рабочих дней со дня получения письма необходимые пояснения в письменной форме.

34. Работник Комитета обязан рассмотреть полученные от субъекта муниципального земельного контроля пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

#### Проведение выездной проверки

35. Основанием для проведения выездной проверки является приказ Комитета о проведении проверки.

36. Выездная проверка проводится работником Комитета или Комиссией в срок, установленный в приказе о проведении проверки в соответствии с [пунктами 9, 10](#) настоящего Регламента.

37. Работник Комитета по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту муниципального земельного контроля или его представителю служебное удостоверение.

38. Работник Комитета по прибытии к месту проведения проверки обязан:

1) ознакомить субъекта муниципального земельного контроля или его представителя:

- с приказом о проведении проверки;

- полномочиями работников Комитета, проводящих проверку;

- целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

- сроками и условиями проведения проверки;

2) вручить под подпись копию приказа о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной [пунктом 22](#) настоящего Регламента, работник Комитета в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту муниципального земельного контроля или его представителю под подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случаев, предусмотренных в [пункте 24](#) настоящего Регламента.

По требованию субъекта муниципального земельного контроля или его представителя работник Комитета обязан ознакомить его с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий предоставить информацию о Комитете, экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

39. Работник Комитета совместно с субъектом муниципального земельного контроля или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект муниципального земельного контроля или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки.

40. В ходе выездной проверки осуществляются:

1) визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке;

2) фото- и видеосъемка, а при необходимости инструментальная, геодезическая съемка земельного участка и объектов недвижимого имущества на нем;

3) анализ документов и предоставленной информации;

4) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

41. Визуальный осмотр и измерения, в том числе геодезическая съемка, земельного участка, используемого субъектом муниципального земельного контроля, визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, осуществляется работником Комитета в присутствии субъекта муниципального земельного контроля или его представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра и (или) измерений, в том числе геодезической съемки, земельного участка, осмотра зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, фактов нарушений обязательных требований нарушения фиксируются посредством фото- и видеосъемки, инструментальной, геодезической съемки, о чем сообщается субъекту муниципального земельного контроля или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

42. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки, работник Комитета вправе потребовать для ознакомления документы субъекта муниципального земельного контроля по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

43. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их предоставлению, субъект муниципального земельного контроля имеет право предоставить работнику Комитета письменное объяснение причин непредставления документов.

44. В случае отказа субъекта муниципального земельного контроля предоставить необходимые для проведения проверки документы, данный факт фиксируется в акте проверки.

#### Оформление результатов проверки

45. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в срок, установленный в приказе о проведении проверки.

46. Работник Комитета в сроки, установленные в [пунктах 9, 10](#) настоящего Регламента, составляет акт проверки в 2 экземплярах в соответствии с типовой формой [акта](#) проверки, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

47. Члены Комиссии подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

В случае несогласия члена Комиссии с содержанием акта проверки, он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

48. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, фото- и видеосъемка, инструментальная съемка, письменные объяснения субъекта муниципального земельного контроля или его представителя, работников субъекта муниципального земельного контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

49. Непосредственно после завершения проверки работник Комитета производит соответствующие записи в журнале учета проверок субъекта муниципального земельного контроля (при наличии у субъекта муниципального земельного контроля такого журнала).

50. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, работник Комитета производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Комитете журнале учета проверок субъектов муниципального земельного контроля, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта муниципального земельного контроля, дате и номере приказа о проведении проверки, на основании которого проведена проверка, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

51. Если для проведения внеплановой выездной проверки субъекта муниципального земельного контроля требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложенных документов направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

#### Ознакомление субъекта муниципального земельного контроля с результатами проверки

52. Основанием для начала административной процедуры ознакомления субъекта муниципального земельного контроля с результатами проверки является составление акта проверки.

53. Один экземпляр зарегистрированного в Комитете акта проверки с копиями приложенных документов вручается субъекту муниципального земельного контроля или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия субъекта муниципального земельного контроля или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложенных документов направляются в адрес субъекта муниципального земельного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, который хранится в Комитете. При наличии

согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

54. Срок вручения (направления) акта проверки составляет 3 рабочих дня с даты подписания акта проверки.

55. Субъект муниципального земельного контроля или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 3 дней с даты получения акта проверки вправе предоставить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект муниципального земельного контроля или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать указанные документы лично, нарочным, почтовым заказным отправлением с уведомлением.

56. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки субъекта муниципального земельного контроля требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копии акта проверки и приложенных документов направляются в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

#### Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений по результатам проверки

57. Основанием для начала административной процедуры принятия мер в отношении выявленных фактов нарушений является выявление по результатам проверки нарушений субъектом муниципального земельного контроля обязательных требований.

58. В случае выявления работником Комитета или членами Комиссии по результатам проверки нарушений субъектом муниципального земельного контроля обязательных требований, работник Комитета в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляет сопроводительным письмом акт проверки и материалы, указывающие на нарушение субъектом муниципального земельного контроля обязательных требований, в орган, осуществляющий государственный земельный надзор, для принятия мер в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае обнаружения по результатам проверки достаточных фактов, указывающих на наличие в действиях (бездействии) субъекта муниципального

земельного контроля признаков состава преступления, материалы проверки направляются в правоохранительные органы для дачи уголовно-правовой оценки.

59. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Комитет обязан незамедлительно сообщить об этом в правоохранительные и надзорные органы.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

60. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в формах:

- 1) текущего контроля;
- 2) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции;
- 3) общественного контроля.

61. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в осуществлении постоянного контроля за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют председатель Комитета, заместитель председателя Комитета.

62. Плановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением заместителя Главы города по правовым и имущественным вопросам, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не чаще одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям граждан и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проверки, проведенной вне утвержденного плана проведения проверок.

63. Общественный контроль исполнения муниципальной функции вправе осуществлять граждане, объединения граждан и организации посредством:

- 1) фиксации нарушений, допущенных работниками Комитета при исполнении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в Комитет и (или) Администрацию города Челябинска;
- 2) подачи замечаний по процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по ее совершенствованию в Комитет и (или) Администрацию города Челябинска;

3) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и должностных лиц Комитета в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

64. Работники Комитета, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

65. Работники Комитета несут персональную ответственность за своевременность уведомления субъектов муниципального земельного контроля или их представителей о проведении Комитетом проверок, соблюдение сроков и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок действующим законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления субъектов муниципального земельного контроля с их содержанием.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и работников Комитета

66. Субъект муниципального земельного контроля имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и работников Комитета, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Субъект муниципального земельного контроля вправе обратиться с жалобой лично или письменно, а также в форме электронного документа.

67. Субъект муниципального земельного контроля в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: наименование уполномоченного органа или должность, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, в который направляется письменное обращение, полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, или фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов субъект муниципального земельного контроля прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

68. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

69. Письменный ответ, результаты рассмотрения обращения направляются субъекту муниципального земельного контроля по почтовому адресу, указанному в обращении.



70. Ответ на жалобу, содержащуюся в письменном обращении субъекта муниципального земельного контроля, не дается в следующих случаях:

1) не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченное структурное подразделение Администрации города Челябинска или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае субъекту муниципального земельного контроля направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

4) в письменном обращении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае субъекту муниципального земельного контроля направляется уведомление о прекращении переписки по этому вопросу;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае субъекту муниципального земельного контроля, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

71. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, субъект муниципального земельного контроля имеет право:

1) предоставить дополнительные документы и материалы либо обратиться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

72. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц и работников Комитета, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, признаются правомерными;

2) решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц и работников

Комитета, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, признаются неправомерными, в связи с чем определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

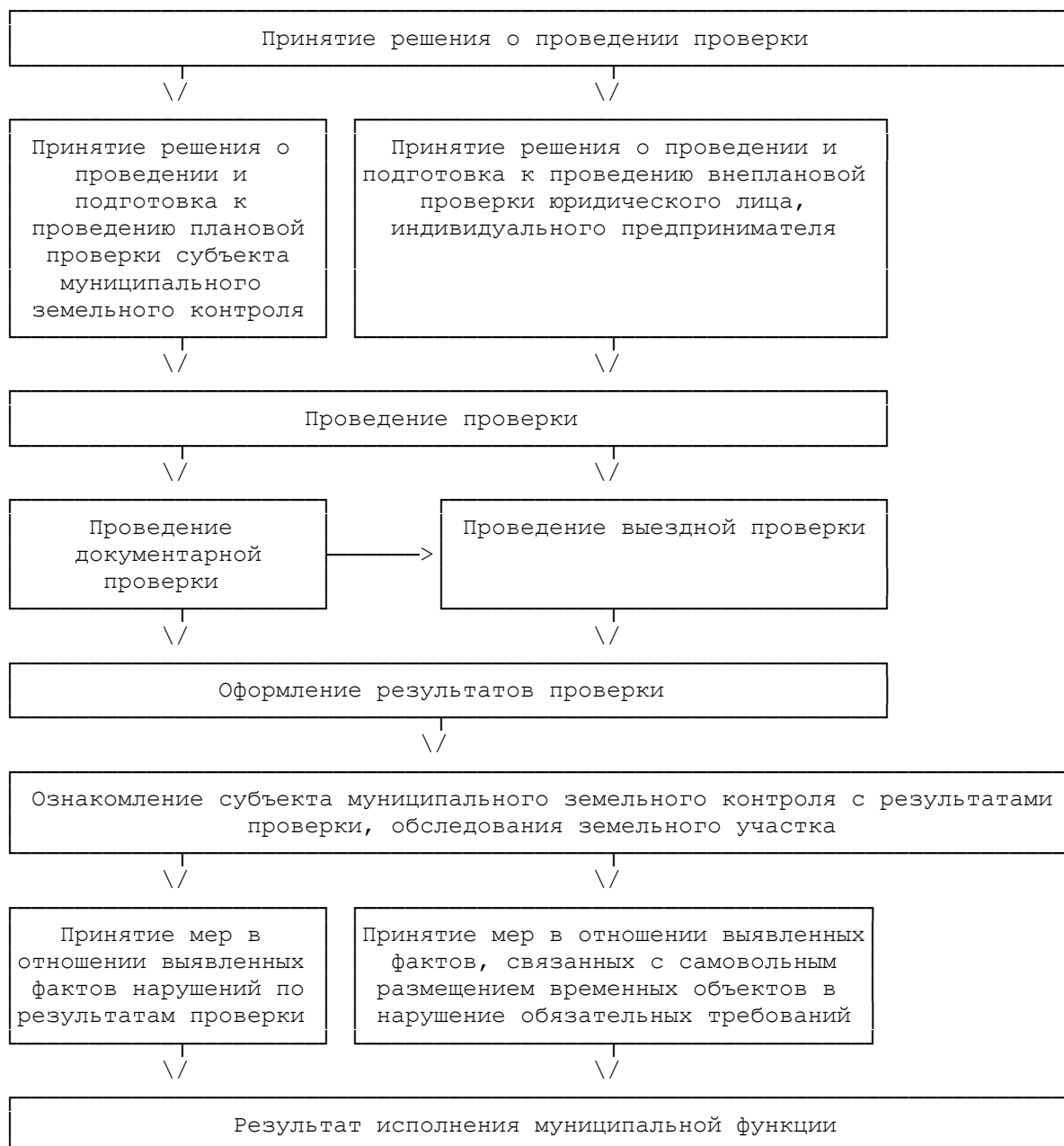
73. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется субъекту муниципального земельного контроля не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и по желанию субъекта муниципального земельного контроля в электронной форме.

74. Субъект муниципального земельного контроля вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц и работников Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня, когда стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Председатель Комитета  
по управлению имуществом  
и земельным отношениям  
города Челябинска  
С.А.ЧИГИНЦЕВ

Приложение  
к административному регламенту  
"Исполнение муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля  
на территории муниципального образования  
"город Челябинск"

Блок-схема  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля на территории  
муниципального образования "город Челябинск"



Председатель Комитета  
по управлению имуществом  
и земельным отношениям  
города Челябинска  
С.А.ЧИГИНЦЕВ

