

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАТАЙСКИЙ РАЙОН
ГОРОД КАТАЙСК



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2016 года № 218
г. Катайск

**Об утверждении Административного регламента по осуществлению
муниципального земельного контроля на территории
города Катайска Курганской области**

В целях упорядочения процедуры осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Катайска Курганской области, на основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Катайска Курганской области согласно настоящего приложения.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Катайска.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Катайска по экономике и финансам Морозову Валентину Алексеевну.

Глава города Катайска

В.В.Черных

Приложение к постановлению Администрации города Катайска от «28» декабря 2016 года № 218 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Катайска Курганской области»

Административный регламент

по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Катайска Курганской области

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации города Катайска по исполнению государственной функции по осуществлению государственного земельного контроля (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий Администрации города Катайска при исполнении государственной функции по осуществлению государственного земельного контроля.

Наименование государственной функции

2. Государственная функция по осуществлению государственного земельного контроля (далее соответственно - государственная функция, государственный контроль).

Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляется Администрацией города Катайска (далее - Администрация).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях КРФоАП;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 июня 2008 года № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 года № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 2 января 2015 года № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 251 «Об утверждении Правил проведения административного обследования объектов земельных отношений»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (вместе с «Правилами аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»

в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Предмет и формы осуществления государственного контроля

5. Предметом государственного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность (далее - обязательные требования):

1) требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный участок;

2) требований о переоформлении юридическими лицами в установленный федеральным законом срок права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

3) требований земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества в указанных целях, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

5) требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

6. Государственный земельный контроль осуществляется в форме:

- проведения плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и выездной проверки;
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и устранению последствий выявленных нарушений;
- систематического наблюдения за исполнением требований земельного законодательства. Систематическое наблюдение за исполнением требований земельного законодательства осуществляется путем проведения административного обследования объектов земельных отношений, анализа правовых актов, принятых органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам использования и охраны земель и земельных участков на предмет соответствия их содержания законодательству Российской Федерации, а также в иных формах, предусмотренных земельным законодательством;
- проведения анализа и прогнозирования состояния исполнения земельного законодательства.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного
контроля

7. Организация и осуществление государственного контроля производятся в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц при осуществлении ими предпринимательской деятельности, индивидуальных предпринимателей.

В случае выявления при проведении проверок в рамках осуществления государственного контроля фактов, указывающих на наличие состава административных правонарушений, возбуждение дел по которым не входит в компетенцию Администрации, уполномоченные должностные лица Администрации в срок **не позднее пяти рабочих дней** с момента их выявления направляют в соответствующий уполномоченный орган материалы, содержащие такие факты.

8. Должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление государственного земельного контроля являются (далее - должностные лица):

- 1) главный специалист сектора по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам – государственный инспектор по использованию и охране земель;
- 2) ведущий специалист сектора по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам – государственный инспектор по использованию и охране земель.

9. Должностные лица имеют право:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- 2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
- 3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации города Катайска о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов и их посещения) для осуществления государственного земельного контроля;
- 4) осуществлять административное обследование объектов земельных отношений, оформлять его результаты соответствующим актом;
- 5) обращаться в ОМВД России по Катайскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению государственного земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства.

10. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 2) проводить проверку на основании распоряжения Администрации города Катайска о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);
- 4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу и уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 6) знакомить руководителя, иное должностное лицо и уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 7) соблюдать сроки проведения проверки;
- 8) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 9) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента;
- 10) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки.

11. Должностные лица при проведении проверок не вправе:

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

Проверка в случае отсутствия гражданина и его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения и вызова и его вручение адресату;

2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю

12. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному земельному надзору, имеют право:

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

2) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля, проводящих проверку.

13. При проведении проверок юридические лица обязаны предоставить запрошенные должностными лицами Администрации документы и сведения,

необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц и уполномоченных представителей юридических лиц. При проведении проверок индивидуальные предприниматели обязаны предоставить запрошенные должностными лицами Администрации документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также присутствовать и обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

11. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и не исполняющие в установленный срок предписания органа государственного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат исполнения государственной функции

15. Результатом исполнения государственной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. Юридическим фактом завершения проведения проверки является составление акта проверки.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

17. Почтовый адрес для направления документов и обращений:

641700, Курганская область, Катайский район, город Катайск, улица Ленина дом 213.

График (режим) работы Администрации:

понедельник - 08.00 - 17.00;

вторник - 08.00 -17.00;
среда - 08.00 - 17.00;
четверг - 08.00 - 17.00;
пятница - 08.00 - 17.00;
суббота - выходной день;
воскресенье - выходной день.

Официальный сайт Администрации города Катайска: gorodkataisk.ru

Место нахождения Администрации города Катайска: Курганская область, город Катайск, улица Ленина дом 213.

Электронный адрес для обращений в Администрацию: gorod-kataisk@mail.ru

Телефон государственного земельного контроля Администрации города Катайска: 8 (35251) 2 49 19.

18. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется непосредственно Администрацией:

- 1) на официальном сайте Администрации города Катайска и на информационном стенде в Администрации города Катайска;
- 2) по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное и письменное обращение.

19. По телефону предоставляется следующая информация:

- 1) график (режим) работы Администрации города Катайска, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;
- 2) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;
- 3) решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

20. Посредством размещения на официальном сайте Администрации города Катайска в сети «Интернет» предоставляется следующая информация:

- 1) о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации города Катайска;
- 2) положения Административного регламента;

3) график (режим) работы Администрации города Катайска, порядок и время приема граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей граждан, организаций (юридических лиц);

5) ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Администрацией города Катайска на текущий год;

6) сведения о результатах осуществления государственного контроля и принятых мерах по устранению выявленных в ходе проверок нарушений;

21. Посредством размещения на информационном стенде в Администрации города Катайска предоставляется следующая информация:

1) график (режим) работы Администрации города Катайска и приема граждан;

2) положения Административного регламента;

3) положения нормативных правовых и нормативно-технических актов по вопросам проведения проверки;

4) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления государственного контроля, а также фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанные прием и информирование;

5) тексты материалов, размещенных на информационном стенде в Администрации города Катайска, печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

Сроки исполнения государственной функции

22. **Плановая проверка** в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится **не чаще чем один раз в три года**.

23. Внеплановая проверка проводится в сроки и в порядке, установленном Административным регламентом. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) **не может превышать двадцати рабочих дней**.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки **не может превышать пятидесяти часов** для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается распоряжением Администрации города Катайска, 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**.

24. Срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки **не может превышать шестидесяти рабочих дней**.

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

25. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация проведения плановой проверки;
- 2) проведение документарной плановой проверки;
- 3) проведение выездной плановой проверки;
- 4) оформление результатов плановой проверки;
- 5) организация проведения внеплановой проверки;
- 6) проведение документарной внеплановой проверки;
- 7) проведение выездной внеплановой проверки;

- 8) оформление результатов внеплановой проверки;
- 9) административное обследование объектов земельных отношений.

26. Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Организация и проведение плановой проверки

27. Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

28. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом, подготовленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Администрацией разрабатываются и утверждаются в установленном порядке следующие планы:

- план проведения плановых проверок граждан;
- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

29. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является **истечение трех лет со дня:**

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для включения физического лица, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является **истечение трех лет со дня окончания** проведения последней плановой проверки. В план проведения плановых проверок граждан включаются физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

30. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа государственного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку;
- 5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

- 1) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке, места жительства граждан;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа государственного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.
- 5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и описание местоположения).

31. Планы проведения плановых проверок в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовываются с органами прокуратуры.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрацией направляются проекты ежегодных планов

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан в следующем порядке:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - в прокуратуру Катайского района Курганской области;

32. В случае поступления предложений от органов прокуратуры Администрация рассматривает данные предложения и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры **в срок до 1 ноября года, предшествующего** году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

33. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;
- 2) подготовка к проверке;
- 3) проведение проверки;
- 4) подготовка акта проверки.

34. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утвержденные Администрацией ежегодные планы проведения плановых проверок на соответствующий год.

35. Решение о проведении плановой проверки выносится Главой города Катайска в форме распоряжения о проведении плановой проверки.

36. Плановые проверки проводятся в форме документарной и выездной проверки.

37. В распоряжении о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- 3) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица, и место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;
- 7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

38. Юридическим фактом - основанием для подготовки и проведения плановой проверки - является распоряжение о проведении плановой проверки.

39. Должностное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:

- 1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- 2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Администрации, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в Администрацию проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении Администрации и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

40. О проведении плановой документарной и выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Администрацией **не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала** ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

41. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией.

Проведение документарной плановой проверки

42. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Администрации рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина государственного контроля.

43. Администрация вправе запросить у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и сведения, необходимые для проведения проверки.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки.

44. Должностное лицо рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает Администрация города Катайска.

45. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить **в течение десяти рабочих дней** необходимые пояснения в письменной форме.

46. Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Проведение выездной плановой проверки

47. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документальной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

48. Заверенная оттиском печати Администрации города Катайска копия распоряжения о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, гражданину либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

49. Плановая выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

50. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

- 1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;
- 2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;
- 3) осуществляют:
 - обмер границ проверяемого земельного участка;

- определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);
- фотосъемку.

4) устанавливаются:

- фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенному использованию;
- соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;
- соответствие площади земельного участка площади, указанной в государственном кадастре недвижимости и в правоустанавливающих документах;
- соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в государственном кадастре недвижимости (в случае необходимости);
- соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретения его в собственность;
- исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушений требований законодательства Российской Федерации);
- соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

51. В случае неявки лиц, в отсутствие которых выездная проверка не может быть проведена, должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки, принимается решение о проведении выездных мероприятий в иное время в пределах периода проведения проверки, указанного в распоряжении о проведении проверки. Лицо, в отношении которого проводится проверка, **в течение трех рабочих дней** уведомляется о

необходимости прибытия для проведения выездных мероприятий в новое время.

В случае невозможности проведения выездных мероприятий в пределах периода проверки составляется акт о невозможности проведения проверки. Такой акт составляется **в течение 3 рабочих дней** после истечения установленного срока проверки.

В целях установления факта наличия или отсутствия признаков нарушения земельного законодательства лицом, уполномоченным на проведение проверки, при невозможности провести проверку проводится административное обследование в порядке, установленном для проведения административного обследования объектов земельных отношений.

Оформление результатов плановой проверки

52. По результатам плановой проверки должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

53. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (Администрации города Катайска);
- 3) дата и номер распоряжения Администрации города Катайска;
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, а также:

- сведения о правоустанавливающих и иных документах;
- нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

- информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;
- результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;
- сведения о проведении фотосъемки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- перечень документов, которые проанализированы в ходе проведения проверки;

54. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обмер границ земельного участка, фототаблица и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

55. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнал учета проверок должностными лицами органа государственного контроля вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества

(последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

56. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт **в течение трех рабочих дней** направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется **в срок, не превышающий трех рабочих дней** после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Организация проведения внеплановой проверки

57. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности, обязательных требований, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, нарушений имущественных прав Российской Федерации.

58. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проверке;
- 3) проведение проверки
- 4) подготовка акта проверки.

59. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведений из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

4) распоряжение Администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, не требуется.

60. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

61. Решение о проведении внеплановой проверки выносится Главой города Катайска в форме распоряжения о проведении внеплановой проверки.

62. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и выездной проверки.

63. Юридическим фактом - основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является распоряжение о проведении проверки.

64. Должностное лицо при подготовке к проведению внеплановой проверки:

- 1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- 2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Администрации, а также документы и сведения, которые необходимо запросить в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в Администрацию проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении Администрации и запрошенные в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

65. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения внеплановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией.

Проведение документарной внеплановой проверки

66. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктами 42-46 Административного регламента. При недостижении цели проверки составляется акт проверки, выносится распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

Проведение выездной внеплановой проверки

67. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

68. Заверенная печатью Администрации копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

69. Внеплановая выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

70. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные пунктом 50 Административного регламента.

Оформление результатов внеплановой проверки

71. По результатам внеплановой проверки должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

72. В акте проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 53 Административного регламента.

73. В случае проведения проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

74. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица от подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, **не превышающий трех рабочих дней** после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу и уполномоченному представителю юридического лица, гражданину, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

75. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, в **течение пяти рабочих дней** со дня составления акта проверки.

Административное обследование объектов земельных отношений

76. Предметом административного обследования объектов земельных отношений является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

77. Административное обследование проводится в рамках систематического наблюдения за исполнением требований земельного законодательства Российской Федерации.

78. Проведение административного обследования объекта земельных отношений включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка к проведению административного обследования;
- 2) проведение административного обследования;
- 3) оформление результатов административного обследования.

77. При административном обследовании объектов земельных отношений проводится исследование состояния и способов использования объектов земельных отношений на основании информации, содержащейся в государственных и муниципальных информационных системах, открытых и общедоступных информационных ресурсах, архивных фондах, информации, полученной в ходе осуществления государственного мониторинга земель, документов, подготовленных в результате проведения землеустройства, информации, полученной дистанционными методами (данные дистанционного зондирования (в том числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки), результаты почвенного, агрохимического, фитосанитарного, эколого-токсикологического обследований), информации, полученной по результатам визуального осмотра и другими методами.

79. Должностные лица самостоятельно (без дополнительных разрешений и согласований) осуществляют анализ полученной информации.

Проведение административного обследования объектов земельных отношений должностными лицами осуществляется без взаимодействия с правообладателями объектов земельных отношений и доступа указанных должностных лиц на обследуемые объекты земельных отношений.

80. Должностное лицо при подготовке к проведению административного обследования объектов земельных отношений:

- собирает информацию, содержащуюся в государственных и муниципальных информационных системах, открытых и общедоступных информационных ресурсах, архивных фондах, информацию, полученную в ходе осуществления государственного мониторинга земель, документы, подготовленные в результате проведения землеустройства, информацию, полученную дистанционными методами (данные дистанционного зондирования (в том

числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки), результаты почвенного, агрохимического, фитосанитарного, эколого-токсикологического обследований), информацию, полученную по результатам визуального осмотра, и другими методами.

81. Должностное лицо при проведении административного обследования объектов земельных отношений исследует состояние и способы использования объектов земельных отношений на предмет установления признаков наличия или отсутствия нарушений земельного законодательства.

82. Результаты административного обследования объектов земельных отношений оформляются актом административного обследования объекта земельных отношений, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 251 «Об утверждении Правил проведения административного обследования объектов земельных отношений» (далее - акт административного обследования объекта земельных отношений), или заключением об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской Федерации.

83. Акт административного обследования оформляется в случае выявления по итогам проведения административного обследования объектов земельных отношений признаков нарушений земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

83. Заключение об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской Федерации оформляется в случае отсутствия по итогам проведения административного обследования объекта земельных отношений признаков нарушений земельного законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

84. В акт административного обследования объекта земельных отношений (заключение об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской Федерации) включается описание объекта земельных отношений или нескольких объектов земельных отношений, позволяющее однозначно идентифицировать такие объекты (кадастровый номер, адрес, описание местоположения и т. д.).

Акт административного обследования объекта земельных отношений (заключение об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской Федерации) составляется в форме электронного документа либо

на бумажном носителе (в случае невозможности его составления в форме электронного документа).

85. Акт административного обследования объекта земельных отношений утверждается уполномоченным должностным лицом органа государственного земельного контроля.

86. Результаты административного обследования объекта земельных отношений подлежат размещению на официальном сайте Администрации, осуществившего такое административное обследование, **в течение 10 рабочих дней** со дня утверждения акта административного обследования объекта земельных отношений (заключения об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской Федерации). Размещение осуществляется с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений, в том числе ограничений, связанных с защитой персональных данных.

87. В случае выявления при проведении административного обследования объектов земельных отношений достаточных данных, указывающих на наличие нарушения законодательства Российской Федерации, принимается решение о проведении внеплановой проверки.

88. В случае выявления по итогам проведения административного обследования объекта земельных отношений нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, привлечение к которой не относится к компетенции органа государственного земельного контроля, проводившего административное обследование, акт административного обследования этого объекта земельных отношений подлежит направлению **в течение 5 рабочих дней** со дня утверждения в орган государственного надзора, уполномоченный на рассмотрение дела о таком нарушении, для проведения проверки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Блок-схема

последовательности административных процедур при исполнении Администрации города
Катайска функции по осуществлению государственного земельного контроля

Проведение проверки

Плановая проверка

Внеплановая проверка

Основания для проведения

Ежегодный план проверок

Согласование с органом прокуратуры

Распоряжение Администрации города

Уведомление ЮЛ, ИП, гражданина

Подготовка к проверке

Проведение проверки

Акт проверки

||
+-----+
+-----+ | Основания для проведения |
| Ежегодный план | | проверки |
| плановых проверок | +-----+
+-----+ |
||

+-----+
+-----+ | Согласование с органом |
Распоряжение (приказ) руководителя	«----	прокуратуры (в случаях,	
(заместителя) органа государственного			установленных
земельного контроля			законодательством)
+-----+	+-----+		

+-----+ |
| Уведомление ЮЛ, ИП, | |
| гражданина (в случаях, установленных| +-----+
| законодательством) | |
+-----+ |

||
+-----+ |
| Подготовка к проверке | |
+-----+ |
||

+-----+			
	Проведение проверки		
	(мероприятий по		
	контролю)		
+-----+			
+-----+			
+-----+	+-----+		
	Нарушений не выявлено		Нарушения выявлены
+-----+	+-----+		
		+-----+	
+-----+	+-----+	+-----+	
	Акт проверки,		
	ознакомление с его		
	содержанием субъекта	+-----+	+-----+
	проверки		
+-----+			
	+-----+		
		+-----+	
	+-----+	+-----+	Акт проверки,
	В рамках компетенции		Вне компетенции
	Росреестра		Росреестра
			ознакомление с его
	+-----+	+-----+	содержанием субъекта
			проверки
		+-----+	

+-----+	
Акт проверки, ознакомление с его содержанием субъекта	
проверки и выдача предписания	
+-----+	
+-----+ +-----+	
Возбуждение	Направление материалов проверки
административного дела+----»	(протокола) для рассмотрения
(протокол)	уполномоченному должностному лицу,
+-----+	в суд
+-----+	
+-----+	
Рассмотрение дела	«-----+
+-----+	
+-----+	
+-----+	
+-----+ +-----+	
+--» Выдано предписание+----+	
+-----+ +-----+ +-----+	
Постановление о	Постановление о
прекращении	назначении +- +-----+
производства по делу	административного Предписание не
+-----+ наказания, представление +---»	выдавалось
+-----+ +-----+	
+-----+	
Дело (архив)	

+-----+

Проведение административного обследования объектов земельных отношений

+-----+

| Административное |

| обследование |

+-----+

+-----+

| Анализ документов |

+-----+

+-----+

+-----+

| Требуется проведение |

| обследования земельного |

| участка |

+-----+

+-----+

| Не требуется проведения |

| обследования земельного |

| участка |

+-----+

+-----+

+-----+

| Оформление результатов |

| административного |

| обследования |

+-----+

+-----+

+-----+

+-----+

Выявлено нарушение		Не выявлено нарушений	
+-----+		+-----+	
+-----+			
+-----+		+-----+	
В рамках компетенции		Вне компетенции	
Росреестра		Росреестра	
+-----+		+-----+	
+-----+		+-----+	
Проведение внеплановой		Направление материалов	
проверки		в уполномоченный орган	
+-----+		+-----+	
+-----+		+-----+	
		Дело (архив)	
+-----+		+-----+	

Проведение анализа правовых актов

+-----+	
Анализ правового	
акта	
+-----+	
+-----+	
Исследование	
содержания правового	
акта	
+-----+	

+-----+

+-----+

+-----+

| Выявлен акт, | | Не выявлено акта, |

| не соответствующий | | не соответствующего |

| требованиям земельного | | требованиям земельного |

| законодательства | | законодательства |

+-----+

+-----+

|

|

|

+-----+

|

| Направление | |

|

| предложений об | |

|

| исправлении правового | |

| акта | |

|

+-----+

|

+-----+

|

|

+-----+

+-----+

|

| Акт изменен | | Акт не изменен, или | |

+-----+ | ответ не поступил | |

|

+-----+

|

|

|

|

|

|

|

+-----+

|

| | Направление | |

| | информации в | |

| | прокуратуру | |

Надзор осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок (могут быть документарными и (или) выездными), принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, систематического наблюдения за исполнением требований земельного законодательства, анализа и прогнозирования состояния их исполнения.

Плановая проверка в отношении органа местного самоуправления проводится не чаще чем 1 раз в 2 года, в отношении прочих субъектов - не чаще чем 1 раз в 3 года.

Общий срок любой проверки не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях срок выездной плановой проверки продлевается, но не более чем на 20 рабочих дней (в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов).

Срок любой проверки в отношении юрлица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких регионов, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению. При этом общий срок проверки не может превышать 60 рабочих дней.

Приказ об утверждении Административного регламента проведения Службой проверок соблюдения земельного законодательства юрлицами и ИП признан утратившим силу.