



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.12.2021

№ 2065

ст-ца Каневская

О внесении проекта решения Совета муниципального образования Каневской район «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Каневской район от 31 мая 2017 года № 157 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Каневской район»» на рассмотрение Совета муниципального образования Каневской район

В соответствии с разделом 5 Инструкции по делопроизводству в структурных подразделениях администрации муниципального образования Каневской район, утвержденной распоряжением администрации муниципального образования Каневской район от 12 февраля 2010 года № 15-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в структурных подразделениях администрации муниципального образования Каневской район» (с изменениями от 17 февраля 2011 года № 22-р, от 21 апреля 2016 года № 40-р, от 1 февраля 2017 года № 15-р, от 22 ноября 2017 года № 155-р, от 31 октября 2019 года № 100-р) п о с т а н о в л я ю:

1. Внести проект решения Совета муниципального образования Каневской район «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Каневской район от 31 мая 2017 года № 157 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Каневской район»» (с изменениями от 1 августа 2018 года № 262 и от 29 июля 2020 года № 431), на рассмотрение Совета муниципального образования Каневской район (прилагается).

2. Назначить представителем главы муниципального образования Каневской район при обсуждении данного проекта решения в Совете муниципального образования Каневской район заместителя главы муниципального образования Каневской район Н.Н. Бурба.

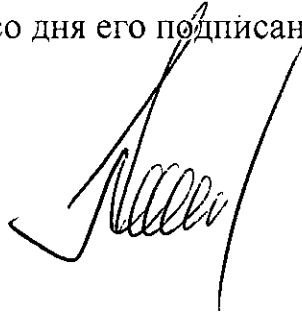
3. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы муниципального образования Каневской район Н.Н. Бурба.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Каневской район



А.В. Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Каневской район
от 27.12.2024 № 2065

ПРОЕКТ



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

РЕШЕНИЕ

от

№

ст-ца Каневская

О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Каневской район от 31 мая 2017 года № 157 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Каневской район»

В соответствии с Законом Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов муниципального образования Каневской район Совет муниципального образования Каневской район р е ш и л:

1. Внести изменения в решение Совета муниципального образования Каневской район от 31 мая 2017 года № 157 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Каневской район» (с изменениями от 1 августа 2018 года № 262 и от 29 июля 2020 года № 431), изложив приложение к решению в новой редакции (прилагается).

2. Рекомендовать администрации муниципального образования Каневской район привести свои муниципальные правовые акты в соответствие с настоящим решением.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в средствах массовой информации.

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Каневской район

А.В. Герасименко

Председатель Совета
муниципального образования
Каневской район

М.А. Моргун

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета
муниципального образования
Каневской район
от _____ № _____

«ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
решением Совета
муниципального образования
Каневской район
от 31 мая 2017 года № 157
(в редакции решения Совета
муниципального образования
Каневской район
от _____ № _____)

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном земельном контроле на территории муниципального
образования Каневской район

Раздел I
Общие положения

1. Положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Каневской район (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законами Краснодарского края от 05.11.2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», от 23.07.2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», от 04.03.2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края», Уставом муниципального образования Каневской район и другими нормативными правовыми актами, регулирующими сферу контроля за

использованием земель (далее – муниципальный земельный контроль).

2. Положение устанавливает порядок деятельности администрации муниципального образования Каневской район при осуществлении муниципального земельного контроля за соблюдением установленных требований по использованию земель, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в собственности муниципального образования Каневской район, собственности и пользовании граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

3. Предметом муниципального земельного контроля является:

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность (далее – обязательные требования);

- предупреждение и пресечение самовольного занятия земельных участков, самовольного строительства или использования земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;

- исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

4. Объектами муниципального земельного контроля (далее – объект контроля) являются:

- объекты земельных отношений (земли, земельные участки или части земельных участков), а также деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по распоряжению объектами земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Каневской район.

5. Учет объектов контроля осуществляется посредством создания:

- единого реестра контрольных мероприятий;

- информационной системы (подсистемы государственной информационной системы) досудебного обжалования;

- иных государственных и муниципальных информационных систем путем межведомственного информационного взаимодействия.

- Управлением в соответствии с частью 2 статьи 16 и частью 5 статьи 17 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) ведется учет объектов контроля с использованием информационной системы.

6. Финансирование деятельности по муниципальному земельному контролю осуществляется из средств местного бюджета (бюджета муниципального образования Каневской район) в порядке, определенном бюджетным законодательством.

Раздел II

Уполномоченный орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль

1. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией муниципального образования Каневской район, непосредственное осуществление муниципального земельного контроля возлагается на управление имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район (далее - Управление).

2. Управление до 31 декабря 2023 года готовит в ходе осуществления муниципального земельного контроля документы, информирует контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами органа муниципального земельного контроля действиях и принимаемых решениях, обменивается документами и сведениями с контролируемыми лицами на бумажном носителе.

По вопросам своей компетенции Управление издает распоряжения и приказы.

Управление осуществляет разработку нормативных правовых актов, регламентирующих проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Должностные лица администрации муниципального образования Каневской район, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля:

- начальник Управления, являющийся главным муниципальным инспектором;

- должностные лица Управления, в должностные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному земельному контролю, являющиеся муниципальными инспекторами (далее – инспектор).

Начальник управления, являющийся главным муниципальным инспектором, уполномочен на вынесение (подписание) распоряжения о проведении проверки в рамках муниципального земельного контроля.

Должностным лицам выдаются служебные удостоверения, заверенные подписью главы муниципального образования Каневской район и печатью администрации муниципального образования Каневской район.

Перечень специалистов Управления, уполномоченных в сфере муниципального земельного контроля, утверждается распоряжением администрации муниципального образования Каневской район.

Раздел III

Права и обязанности, ответственность, ограничения и запреты инспекторов по муниципальному земельному контролю

1. Муниципальные инспекторы обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;

2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений Управления вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

3) проводить контрольные мероприятия и совершать контрольные действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

4) не допускать при проведении контрольных мероприятий проявление неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутренние установления религиозных организаций;

5) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального земельного контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольного мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено Федеральным законом № 248-ФЗ;

6) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету контрольного мероприятия;

7) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного мероприятия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

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

10) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных мероприятий и совершения контрольных действий;

11) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

12) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации при проведении контрольных (надзорных) мероприятий (за исключением контрольных (надзорных) мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных (надзорных) органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ, осуществлять консультирование;

13) совершать иные действия, предусмотренные федеральными законами о видах контроля, положением о виде контроля.

2. Инспектор при проведении контрольного мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий имеет право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного мероприятия;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных

нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

7) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если инспектору оказывается противодействие или угрожает опасность.

3. Инспектор при проведении контрольного мероприятия в пределах своих полномочий не вправе:

1) оценивать соблюдение обязательных требований, если оценка соблюдения таких требований не относится к полномочиям контрольного (надзорного) органа;

2) проводить контрольные (надзорные) мероприятия, совершать контрольные (надзорные) действия, не предусмотренные решением контрольного (надзорного) органа;

3) проводить контрольные (надзорные) мероприятия, совершать контрольные (надзорные) действия в случае отсутствия при проведении указанных мероприятий (действий) контролируемого лица, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий, контрольных (надзорных) действий, не требующих взаимодействия с контролируемым лицом, а также за исключением случаев, если оценка соблюдения обязательных требований без присутствия контролируемого лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия может быть проведена, а контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

4) отбирать пробы (образцы) продукции (товаров), материалов, веществ для проведения их исследований (испытаний) и измерений с нарушением установленных требований к их отбору, в том числе в количестве, превышающем нормы, установленные документами по стандартизации, правилами отбора проб (образцов) и методами их исследований (испытаний) и измерений, техническими регламентами или иными нормативными техническими документами, правилами, методами исследований (испытаний) и измерений;

5) требовать представления документов, информации, проб (образцов) продукции (товаров), материалов, веществ, если они не относятся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия, а также изымать оригиналы таких документов;

6) требовать от контролируемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, ранее представленные контролируемым лицом или имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

7) распространять информацию и сведения, полученные в результате осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля и составляющие государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) требовать от контролируемого лица представления документов, информации ранее даты начала проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

9) осуществлять выдачу контролируемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет контрольных (надзорных) мероприятий и совершении контрольных (надзорных) действий;

10) превышать установленные сроки проведения контрольных (надзорных) мероприятий;

11) препятствовать осуществлению контролируемым лицом, присутствующим при проведении профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия, фотосъемки, аудио- и видеозаписи, если совершение указанных действий не запрещено федеральными законами и если эти действия не создают препятствий для проведения указанных мероприятий.

4. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Управления и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5. До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами Управления и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу, в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица. Управление в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления такого запроса, направляет контролируемому лицу указанные документы и (или) сведения.

Раздел IV

Права контролируемых лиц

Контролируемое лицо при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля имеет право:

1) присутствовать при проведении профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия, давать пояснения по вопросам их проведения, за исключением мероприятий, при проведении которых не осуществляется взаимодействие контрольных (надзорных) органов с контролируруемыми лицами;

2) получать от контрольного (надзорного) органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

3) получать от контрольного (надзорного) органа информацию о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе в случае проведения указанного мероприятия по требованию прокурора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина в связи с поступившими в органы прокуратуры материалами и обращениями, за исключением сведений, составляющих охраняемую законом тайну;

4) знакомиться с результатами контрольных (надзорных) мероприятий, контрольных (надзорных) действий, сообщать контрольному (надзорному) органу о своем согласии или несогласии с ними;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц контрольного (надзорного) органа, решения контрольного (надзорного) органа, повлекшие за собой нарушение прав контролируемых лиц при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественных представителей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проведении контрольных (надзорных) мероприятий (за исключением контрольных (надзорных) мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольного (надзорного) органа с контролируруемыми лицами).

Раздел V

Категории риска причинения вреда (ущерба)

1. Муниципальный земельный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты, при этом Управлением на постоянной основе проводится мониторинг (сбор, обработка, анализ и учет) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба).

2. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального земельного контроля объекты контроля могут быть отнесены к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска):

- средний риск;
- умеренный риск;
- низкий риск.

3. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального земельного контроля указаны в приложении №1 к настоящему Положению.

Отнесение объекта контроля к одной из категорий риска осуществляется Управлением ежегодно на основе сопоставления его характеристик с утвержденными критериями риска, при этом индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального земельного контроля указаны в приложении №2 к настоящему Положению.

5. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

6. Управление в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска, либо об изменении критериев риска принимает решение об изменении категории риска объекта контроля.

Раздел VI

Виды профилактических мероприятий, которые проводятся при осуществлении муниципального земельного контроля

1. При осуществлении муниципального земельного контроля Управление проводит следующие виды профилактических мероприятий:

- информирование;
- объявление предостережения;
- консультирование.

2. Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляет Управление посредством размещения сведений на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в средствах массовой информации и в иных формах.

Управление обязано размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте в сети «Интернет» сведения, определенные частью 3 статьи

46 Федерального закона № 248-ФЗ.

3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) объявляется Управлением контролируемому лицу при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережение составляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31 марта 2021 года № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Контролируемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в Управление возражение в отношении предостережения.

Возражение должно содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который направляется возражение;

2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;

3) дату и номер предостережения;

4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с объявленным предостережением;

5) дату получения предостережения контролируемым лицом;

6) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает к возражению соответствующие документы, либо их заверенные копии.

4. Управление рассматривает возражение в отношении предостережения в течение пятнадцати рабочих дней со дня его получения.

5. По результатам рассмотрения возражения Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет возражение в форме отмены предостережения;

2) отказывает в удовлетворении возражения с указанием причины отказа.

6. Управление информирует контролируемое лицо о результатах рассмотрения возражения не позднее пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражения в отношении предостережения.

Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.

7. Управление осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует

соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

8. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля:

- порядка проведения контрольных мероприятий;
- периодичности проведения контрольных мероприятий;
- порядка принятия решений по итогам контрольных мероприятий;
- порядка обжалования решений Управления.

9. Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;

2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления.

Управление не предоставляет контролируемым лицам и их представителям в письменной форме информацию по вопросам устного консультирования.

10. Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по следующим вопросам:

- порядок обжалования решений Управления;
- порядок обжалования действий (бездействий) Управления.

11. Управление вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Управление осуществляет учет проведенных консультирований.

Раздел VII

Контрольные мероприятия, проводимые в рамках муниципального земельного контроля

1. Муниципальный земельный контроль осуществляется Управлением посредством организации проведения следующих плановых и внеплановых контрольных мероприятий:

- документарная проверка, выездная проверка – при взаимодействии с контролируемыми лицами;
- выездное обследование – без взаимодействия с контролируемыми лицами.

2. При осуществлении муниципального земельного контроля взаимодействием с контролируемыми лицами являются:

- встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное

взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем;

- запрос документов, иных материалов;
- присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).

3. Контрольные мероприятия, осуществляемые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся Управлением по следующим основаниям:

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

2) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

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

5) истечение срока исполнения решения Управления об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона № 248-ФЗ.

4. Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся инспекторами на основании заданий уполномоченных должностных лиц Управления, включая задания, содержащиеся в планах работы Управления, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

5. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия, за исключением проводимых без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, следующих контрольных действий:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов;
- инструментальное обследование.

6. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документальной проверки, принимается решение Управления, подписанное уполномоченным лицом Управления, в котором указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 64 Федерального закона № 248-ФЗ.

В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятие решения о

проведении данного контрольного мероприятия, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Положения.

Контрольные мероприятия проводятся инспекторами, указанными в решении Управления о проведении контрольного мероприятия.

При необходимости Управление привлекает к проведению контрольных мероприятий экспертов, экспертные организации, аттестованные в установленном порядке, и включенных в реестр экспертов, экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

7. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, инспектор составляет акт контрольного мероприятия (далее также – акт) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 г. № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

8. В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

9. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения.

10. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту.

Оформление акта производится по месту проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

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

11. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном разделом X настоящего Положения.

Раздел VIII

Меры, принимаемые Управлением по результатам контрольных мероприятий

1. Управление в случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений контролируемым лицом обязательных требований в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание) с указанием разумных сроков их устранения, но не более шести месяцев (при проведении документарной проверки предписание направляется контролируемому лицу не позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации объектов муниципального земельного контроля и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендации по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2. Предписание оформляется по форме, согласно приложению №3 к настоящему Положению.

3. Контролируемое лицо до истечения срока исполнения предписания уведомляет Управление об исполнении предписания с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований.

По истечении срока исполнения контролируемым лицом предписания, либо при представлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено указанным решением, Управление оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации.

Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании невозможно сделать вывод об исполнении предписания, Управление оценивает исполнение указанного предписания путем проведения одного из контрольных мероприятий, указанных в настоящем Положении.

В случае, если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

Если по итогам проведения контрольного мероприятия, предусмотренного вышеуказанным абзацем, Управлением будет установлено, что предписание не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, он вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное пунктом 1 данного раздела, с указанием новых сроков его исполнения.

При неисполнении предписания в установленные сроки Управление принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

Раздел IX

Контрольные мероприятия

1. Плановые контрольные мероприятия

1) Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год, формируемого Управлением (далее – ежегодный план мероприятий) и подлежащего согласованию с органами прокуратуры.

2) Виды, периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к определенным категориям риска, определяются соразмерно рискам причинения вреда (ущерба).

3) Управление может проводить следующие виды плановых контрольных мероприятий:

- документарная проверка;
- выездная проверка.

4) Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к категории среднего риска – один раз в 3 года.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к категории умеренного риска – один раз в 5 лет.

5) Плановые контрольные мероприятия в отношении объекта контроля, отнесенного к категории низкого риска, не проводятся.

2. Внеплановые контрольные мероприятия

1) Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в виде документарных и выездных проверок, выездного обследования.

2) Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается с учетом индикаторов риска нарушения обязательных требований.

3) Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3-5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

4) В случае, если внеплановое контрольное мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

3. Документарная проверка

1) Под документарной проверкой понимается контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения Управления и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного (надзорного) органа.

2) В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Управление направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы.

3) В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Управления указанные в требовании документы.

4) Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента:

- направления Управлением контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Управление;

- направления контролируемому лицу информации Управления о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым

лицом документах и о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Управления.

5) Перечень допустимых контрольных действий, совершаемых в ходе документарной проверки:

- истребование документов;
- получение письменных объяснений.

6) В ходе проведения контрольного мероприятия инспектор вправе предъявить (направить) контролируемому лицу требование о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.

7) Контролируемое лицо в срок, указанный в требовании о представлении документов, направляет истребуемые документы в Управление, либо незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомляет инспектора о невозможности предоставления документов в установленный срок с указанием причин и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы.

8) Доступ к материалам фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационным базам, банкам данных, а также носителям информации предоставляется в форме логина и пароля к ним с правами просмотра и поиска информации, необходимой для осуществления контрольных мероприятий на срок проведения документарной проверки.

9) Письменные объяснения могут быть запрошены инспектором от контролируемого лица или его представителя, свидетелей.

Указанные лица предоставляют инспектору письменные объяснения в свободной форме не позднее двух рабочих дней до даты завершения проверки.

Письменные объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

Инспектор вправе собственноручно составить письменные объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

10) Оформление акта производится по месту нахождения Управления в день окончания проведения документарной проверки.

11) Акт направляется Управлением контролируемому лицу в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

4. Выездная проверка

1) Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

2) Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

3) Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Управления или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

- оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное, в абзаце 1 данного пункта, место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

4) Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

5) Управление уведомляет контролируемое лицо о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала путем направления контролируемому лицу копии распоряжения о проведении выездной проверки.

6) Инспектор при проведении выездной проверки предъявляет контролируемому лицу (его представителю) служебное удостоверение, копию распоряжения о проведении выездной проверки, а также сообщает учетный номер в едином реестре контрольных мероприятий.

7) Срок проведения выездной проверки составляет не более десяти рабочих дней.

8) Перечень допустимых контрольных действий в ходе выездной проверки:

- осмотр;
- опрос;
- истребование документов;
- получение письменных объяснений;
- инструментальное обследование.

9) Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица и (или) его представителя с обязательным применением видеозаписи. По результатам осмотра составляется протокол осмотра.

При осуществлении осмотра в случае выявления нарушений обязательных требований инспектор вправе для фиксации доказательств нарушений

обязательных требований использовать фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Фиксация доказательств нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований.

Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

10) Под опросом в целях настоящего Федерального закона понимается контрольное (надзорное) действие, заключающееся в получении инспектором устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.

Результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного (надзорного) мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного (надзорного) мероприятия.

11) Инструментальное обследование осуществляется инспектором или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

По результатам инструментального обследования инспектором или специалистом составляется протокол инструментального обследования, в котором указываются:

- дата и место его составления;
- должность, фамилия и инициалы инспектора или специалиста, составивших протокол;
- сведения о контролируемом лице;
- предмет обследования, используемое специальное оборудование и (или) технические приборы, методики инструментального обследования;
- результат инструментального обследования, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования
- выводы о соответствии этих показателей установленным нормам;
- иные сведения, имеющие значение для оценки результатов инструментального обследования.

По окончании проведения выездной проверки инспектор составляет акт выездной проверки.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи отражается в акте проверки.

12) При оформлении акта в случае проведения выездной проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи, фиксация доказательств нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки, не требуется.

13) В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения выездной проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольных мероприятий в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федеральным законом № 248-ФЗ.

В этом случае инспектор вправе совершить контрольные действия в рамках указанного периода проведения выездной проверки в любое время до завершения проведения выездной проверки.

14) Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Управления информацию о невозможности присутствия при проведении контрольных мероприятий в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- необходимости явки по вызову (извещениям, повесткам) судов, правоохранительных органов, военных комиссариатов;
- избрания в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации меры пресечения, исключающей возможность присутствия при проведении контрольных мероприятий;
- нахождения в служебной командировке.

15) При поступлении информации, указанной в подпункте 15 данного пункта, проведение контрольных мероприятий переносится Управлением на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

5. Выездное обследование

1) Выездное обследование проводится в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

2) Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

3) В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах может осуществляться осмотр.

5) Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

6) Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

7) По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 1 раздела VIII настоящего Положения.

Раздел X Досудебное обжалование

1. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование следующих решений руководителя и инспекторов Управления (далее также – должностные лица):

- решений о проведении контрольных мероприятий;
- актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;
- действий (бездействия) должностных лиц в рамках контрольных мероприятий.

2. Жалоба подается контролируемым лицом в Управление в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Федерального закона № 248-ФЗ.

3. Жалоба гражданина должна быть подписана простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Жалоба организации должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

4. Материалы, прикладываемые к жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

5. Жалоба на решение Управления, действия (бездействие) его должностных лиц, рассматривается начальником Управления.

6. Жалоба может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание Управления может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

7. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству контролируемого лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Управлением.

8. Контролируемое лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

9. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Управления.

10. Начальником Управления в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимается решение:

- о приостановлении исполнения обжалуемого решения Управления;
- об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения

Управления.

11. Информация о принятом решении направляется контролируемому лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

12. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решении Управления и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с решением Управления и (или) действием (бездействием) должностного лица. Контролируемым лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования контролируемого лица, подавшего жалобу;

6) учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

13. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления либо членов их семей.

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

15. Управление принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее в Управлении была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий орган;

9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений Управления.

Отказ в рассмотрении жалобы по вышеуказанным основаниям, не является результатом досудебного обжалования, и не может служить основанием для судебного обжалования решений Управления, действий (бездействия) должностных лиц.

16. При рассмотрении жалобы Управление использует информационную систему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности в соответствии с Правилами ведения информационной системы досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности, утвержденными Правительством Российской Федерации.

17. Жалоба подлежит рассмотрению начальником Управления в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

Указанный срок может быть продлен на двадцать рабочих дней, в следующих исключительных случаях:

- проведение в отношении должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются служебной проверки по фактам, указанным в жалобе;

- отсутствие должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются, по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

18. Управление вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанную информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса.

19. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их

уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса.

20. Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

21. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным им организаций.

22. Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

23. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Управление.

24. По итогам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
- 2) отменяет решение Управления полностью или частично;
- 3) отменяет решение Управления полностью и принимает новое решение;
- 4) признает действия (бездействие) должностных лиц незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

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

Раздел XI

Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения для муниципального контроля

Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели указаны в приложении №4 к настоящему Положению.

Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Каневской район

С.А. Копылова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о муниципальном
земельном контроле на территории
муниципального образования
Каневской район

Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска
в рамках осуществления муниципального земельного контроля

1. К категории среднего риска относятся:

1) земельные участки, предназначенные для захоронения и размещения твердых бытовых отходов, размещения кладбищ, и примыкающие к ним земельные участки;

2) земельные участки, предназначенные для гаражного и (или) жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные земельные участки).

2. К категории умеренного риска относятся земельные участки со следующими видами разрешенного использования:

1) сельскохозяйственное использование (код 1.0);

2) объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы) (код 4.2);

3) рынки (код 4.3);

4) магазины (код 4.4);

5) общественное питание (код 4.6);

6) гостиничное обслуживание (код 4.7);

7) объекты дорожного сервиса (код 4.9.1);

8) тяжелая промышленность (код 6.2);

9) легкая промышленность (код 6.3);

10) фармацевтическая промышленность (код 6.3.1);

11) пищевая промышленность (код 6.4);

12) нефтехимическая промышленность (код 6.5);

13) строительная промышленность (код 6.6);

14) энергетика (код 6.7);

15) склады (код 6.9);

16) целлюлозно-бумажная промышленность (код 6.11);

17) автомобильный транспорт (код 7.2);

18) ведение садоводства (код 13.2);

19) ведение огородничества (код 13.1);

20) граничащие с земельными участками с видами разрешенного использования:

- сельскохозяйственное использование (код 1.0);

- питомники (код 1.17);

- природно-познавательный туризм (код 5.2);
- деятельность по особой охране и изучению природы (код 9.0);
- охрана природных территорий (код 9.1);
- курортная деятельность (код 9.2);
- санаторная деятельность (код 9.2.1);
- резервные леса (код 10.4);
- общее пользование водными объектами (код 11.1);
- гидротехнические сооружения (код 11.3);
- ведение огородничества (код 13.1);
- ведение садоводства (код 13.2).

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

Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Каневской район

С.А. Копылова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о муниципальном
земельном контроле на территории
муниципального образования
Каневской район

Перечень индикаторов риска
нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках
осуществления муниципального земельного контроля

1. Несоответствие площади используемого контролируемым лицом земельного участка площади земельного участка, сведения о которой содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок.

2. Несоответствие фактического использования контролируемым лицом земельного участка цели использования земельного участка, сведения о которой содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок.

3. Длительное не освоение земельного участка при условии, что с момента предоставления земельного участка прошло более трех лет, либо истек срок освоения земельного участка, указанный в договоре аренды земельного участка, а на земельном участке не наблюдаются характерные изменения (отсутствие объекта капитального строительства, ведения строительных работ и иных действий по использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием и условиями предоставления).

4. Невыполнение обязательных требований к оформлению документов, являющихся основанием для использования земельных участков.

5. Самовольное занятие земельных участков, самовольное строительство или использование земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.

Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Каневской район

С.А. Копылова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о муниципальном
земельном контроле на территории
муниципального образования
Каневской район

Форма предписания

Бланк Управления _____
(указывается должность руководителя контролируемого лица)

(указывается полное наименование контролируемого лица)

(указывается фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя контролируемого лица)

(указывается адрес места нахождения контролируемого лица)

ПРЕДПИСАНИЕ

(указывается полное наименование контролируемого лица в дательном падеже)
об устранении выявленных нарушений обязательных требований

По результатам

_____,
(указываются вид и форма контрольного мероприятия
в соответствии с решением Управления)
проведенной

(указывается полное наименование Управления)
в отношении

(указывается полное наименование контролируемого лица)
в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

на основании

(указываются наименование и реквизиты акта
Управления о проведении контрольного мероприятия)

выявлены нарушения обязательных требований _____
законодательства: _____

(перечисляются выявленные нарушения обязательных требований с указанием структурных единиц нормативных правовых актов, которыми установлены данные обязательные требования)

На основании изложенного, в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

(указывается полное наименование Управления)

предписывает:

1. Устранить выявленные нарушения обязательных требований в срок до «___» _____ 20___ г. включительно.

2. Уведомить

(указывается полное наименование Управления)

об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований, в срок до «__» _____ 20___ г. включительно.

Неисполнение настоящего предписания в установленный срок влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(должность лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий)
(подпись должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий) (фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий)

Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Каневской район

С.А. Копылова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о муниципальном
земельном контроле на территории
муниципального образования
Каневской район

Ключевые показатели муниципального контроля
и их целевые значения, индикативные показатели

Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений земельного законодательства - 70%.

Процент выполнения плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год - 100%.

Процент обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных мероприятий - 0%.

Процент отмененных результатов контрольных мероприятий - 0%.

Процент результативных контрольных мероприятий, по которым не были приняты соответствующие меры административного воздействия - 5%.

Процент внесенных судебных решений о назначении административного наказания по материалам органа муниципального земельного контроля - 95%.

Процент отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества, вынесенных органом муниципального земельного контроля постановлений - 0%.

Индикативные показатели

Индикативные показатели, характеризующие параметры проведенных мероприятий:

1. Выполняемость плановых (рейдовых) заданий (осмотров):

$$Врз = (РЗф / РЗп) \times 100$$

Врз - выполняемость плановых (рейдовых) заданий (осмотров) %;

РЗф - количество проведенных плановых (рейдовых) заданий (осмотров) (ед.);

РЗп - количество утвержденных плановых (рейдовых) заданий (осмотров) (ед.);

100% Утвержденные плановые (рейдовые) задания (осмотры).

2. Выполняемость внеплановых проверок:

$$Ввн = (Рф / Рп) \times 100$$

Ввн - выполняемость внеплановых проверок;

Рф - количество проведенных внеплановых проверок (ед.);

Рп - количество распоряжений на проведение внеплановых проверок (ед.);
100% Письма и жалобы, поступившие в Управления.

3. Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы:

$$\text{Ж} \times 100 / \text{Пф}$$

Ж - количество жалоб (ед.);

Пф - количество проведенных проверок 0%.

4. Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными:

$$\text{Пн} \times 100 / \text{Пф}$$

Пн - количество проверок, признанных недействительными (ед.);

Пф - количество проведенных проверок (ед.) 0%.

5. Доля внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием собственника и т.д.:

$$\text{По} \times 100 / \text{Пф}$$

По - проверки, не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.);

Пф - количество проведенных проверок (ед.) 30%.

6. Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано:

$$\text{Кзо} \times 100 / \text{Кпз}$$

Кзо - количество заявлений, по которым пришел отказ в согласовании (ед.);

Кпз - количество поданных на согласование заявлений 10%.

7. Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные для принятия решений органы:

$$\text{Кнм} \times 100 / \text{Квн}$$

Кнм - количество материалов, направленных в уполномоченные органы (ед.);

Квн - количество выявленных нарушений (ед.) 100%.

8. Количество проведенных профилактических мероприятий - шт.

Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых ресурсов:

1. Количество штатных единиц - чел.

2. Нагрузка контрольных мероприятий на работников органа муниципального контроля:

$$\text{Км} / \text{Кр} = \text{Нк}$$

Км - количество контрольных мероприятий (ед.);

Кр - количество работников органа муниципального контроля (ед.);

Нк - нагрузка на 1 работника (ед.).

Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Каневской район

С.А. Копылова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о муниципальном
земельном контроле на территории
муниципального образования
Каневской район

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН

" _____ " _____ 20 ____ г.

по адресу: _____
(место проведения проверки)

Время проведения обследования _____ ч. _____ мин.

Место составления акта: _____
(место проведения проверки)

Лица, проводившие обследование:

(фамилия, имя, отчество, с указанием должности)

Проведено обследование земельного участка, расположенного по адресу:

(адрес обследуемого объекта, кадастровый номер, ориентировочная площадь, с указанием выявленного нарушения)

При обследовании земельного участка проводится фотосъемка, с фиксацией в фототаблице, являющейся неотъемлемой частью акта обследования земельного участка.

Подписи лиц, проводивших обследование земельного участка:

(фамилия, имя, отчество, с указанием должности)

Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Каневской район

С.А. Копылова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о муниципальном
земельном контроле на территории
муниципального образования
Каневской район

ФОТОТАБЛИЦА
УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН
К АКТУ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ПО АДРЕСУ:

(адрес, кадастровый номер; дата проведения фотофиксации)

Фото:

(фотография в цветном (или) черно-белом формате)

Подписи лиц, проводивших обследование земельного участка:

(фамилия, имя, отчество, с указанием должности)

Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Каневской район

С.А. Копылова