

АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЛЬЦОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 1 августа 2013 г. N 625

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЛЬЦОВО

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации рабочего поселка Кольцово
от 21.06.2016 N 569, от 25.05.2017 N 418)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", пунктом 34 статьи 39 Устава рабочего поселка Кольцово, Положением "О муниципальном земельном контроле на территории рабочего поселка Кольцово", утвержденным решением Совета депутатов рабочего поселка Кольцово от 03.06.2009 N 40, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории рабочего поселка Кольцово.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте рабочего поселка Кольцово в сети "Интернет".
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Постановление от 20.10.2009 N 512 "Об утверждении Регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории рабочего поселка Кольцово" признать утратившим силу.

И.о. Главы рабочего поселка Кольцово
Г.И.БУТАКОВА

Утвержден
постановлением
администрации рабочего поселка Кольцово
от 01.08.2013 N 625

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЛЬЦОВО

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации рабочего поселка Кольцово
от 21.06.2016 N 569, от 25.05.2017 N 418)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории рабочего поселка Кольцово (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", пунктом 34 статьи 39 Устава рабочего поселка Кольцово, Положением "О муниципальном земельном контроле на территории рабочего поселка Кольцово", утвержденным решением Совета депутатов рабочего поселка Кольцово от 03.06.2009 N 40.

Административный регламент устанавливает стандарт и порядок проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории рабочего поселка Кольцово (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией рабочего поселка Кольцово (далее - администрация).

Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) в отношении

юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - субъекты проверок).

Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляет структурное подразделение администрации - отдел земельных отношений администрации рабочего поселка Кольцово (далее - отдел земельных отношений).

Информационное взаимодействие по муниципальному земельному контролю осуществляется с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

В осуществлении муниципального земельного контроля могут участвовать иные органы государственной власти, правоохранительные органы и экспертные организации.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 30.12.2008, N 266);

[Уставом](#) рабочего поселка Кольцово;

[решением](#) Совета депутатов рабочего поселка Кольцово от 03.06.2009 N 40 "О Положении "О муниципальном земельном контроле на территории рабочего поселка Кольцово" (рекламно-информационная газета "Компас" N 22-ф от 11.06.2009);

[постановлением](#) Правительства Новосибирской области от 02.11.2015 N 392-п "Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новосибирской области", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок". (абзац введен [постановлением](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 21.06.2016 N 569)

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение субъектом проверки требований земельного законодательства, выполнение предписаний органа муниципального земельного контроля, 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.

(в ред. [постановления](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 21.06.2016 N 569)

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.5.1. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Новосибирской области, права и законные интересы субъектов проверки, в отношении которых проводится проверка;
(пп. 2 в ред. [постановления](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном настоящим регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки;

4.1) проводить выездную проверку только в присутствии субъектов проверки и их уполномоченных представителей, в отношении которых проводится проверка;
(пп. 4.1 введен [постановлением](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

5) не препятствовать субъектам проверки и их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять субъектам проверки и их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъектов проверки и их уполномоченных представителей с результатами проверки;

7.1) знакомить субъектов проверки и их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией,

полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
(пп. 7.1 введен **постановлением** администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом;

11) не требовать от субъектов права документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъектов проверки и их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись в журнале учета проверок (при наличии) о проведенной проверке в отношении субъекта проверки (за исключением физических лиц);
(пп. 13 в ред. **постановления** администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

14) исключен. - **Постановление** администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418.

1.5.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, имеют право:

1) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или физических лиц, в целях осуществления муниципального земельного контроля;

2) составлять акты проверок, иные необходимые документы;

3) привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз;

4) получать сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

5) обращаться в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности лиц, виновных в нарушении земельного законодательства по вопросам использования земель;

6) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области и муниципальными правовыми актами рабочего поселка Кольцово.

1.6. Права и обязанности субъектов проверки при проведении проверки.

1.6.1. Субъекты проверки и их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
(пп. 2.1 введен **постановлением** администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
(пп. 2.2 введен **постановлением** администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

(пп. 5 введен постановлением администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

1.6.2. Субъекты проверок представляют документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного уполномоченного (должностного) лица и печатью (при ее наличии).

1.7. Результатом муниципального земельного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

1.8. При осуществлении муниципального земельного контроля плата с заявителя не взимается.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Сведения об органе муниципального земельного контроля - администрации рабочего поселка Кольцово:

2.1.1. Местонахождение администрации:

Новосибирская область, р.п. Кольцово, дом 14.

Местонахождение отдела земельных отношений: Новосибирская область,

р.п. Кольцово, дом 9а.

График работы администрации:

понедельник - четверг	8.30 - 17.30
пятница	8.30 - 16.30
перерыв	13.00 - 14.00
суббота, воскресенье - выходные дни.	

2.1.2. Телефоны:

приемная (383) 336-65-50;

факс (383) 336-77-34;

отдел земельных отношений (383) 347-76-16.

2.1.3. Электронный адрес администрации: adm@kolzovo.ru. Официальный сайт в сети "Интернет" органа муниципального земельного контроля: www.kolzovo.ru.

2.1.4. Для получения информации об осуществлении муниципального земельного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в администрацию.

Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При ответах по телефону должностные лица администрации (далее - должностные лица) подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Ответ дается в простой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона должностного лица.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведения о ходе осуществления муниципального земельного контроля заинтересованные лица могут получить:

- на информационных стендах, находящихся в помещениях, принимающих обращения заявителей, на бумажных носителях, с обеспечением свободного доступа к ним заявителей, а также в помещении приемной Главы рабочего поселка Кольцово;

- на официальном сайте рабочего поселка Кольцово в сети Интернет (www.kolcovo.ru - раздел "Электронный муниципалитет"), в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области" (www.54.gosuslugi.ru).

Информационные материалы обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

2.2. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) не могут превышать двадцати рабочих дней.

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

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящего выездную плановую проверку (за исключением физических лиц), срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов. (в ред. постановления администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

2.2.3. Срок проведения каждой из предусмотренных [подпунктом 3.3.2](#) настоящего Федерального закона проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) составление акта проверки;
- 5) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.2. [Блок-схема](#) последовательности административных процедур проведения проверок представлена в приложении 2.

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации о проведении проверки. Проверка проводится должностными лицами администрации, указанными в распоряжении администрации. Подготовка распоряжения администрации осуществляется в соответствии с типовой формой [распоряжения](#), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития РФ). (в ред. постановления администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

3.3.2. В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки.

3.3.3. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.4. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.3.5. В отношении одного субъекта проверки плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года.

3.3.5.1. Основанием для проведения плановой проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации.

3.3.5.2. Типовая форма ежегодного [плана](#) проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей".
(в ред. [постановления](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово и (или) иным доступным способом в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов [Уставом](#) рабочего поселка Кольцово.

(в ред. [постановления](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 21.06.2016 N 569)

3.3.5.3. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

3.3.5.4. При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок администрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.5.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.5.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5.7. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.5.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.3.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектами проверки в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), 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.

3.3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное

значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в [частях 1 и 2 статьи 8.1](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

(п. 3.3.6.1 в ред. [постановления](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

3.3.6.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 3.3.6.1](#) административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 2 пункта 3.3.6.1](#) административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

(п. 3.3.6.2 в ред. [постановления](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

3.3.6.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 3.3.6.1](#) административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

(п. 3.3.6.3 введен [постановлением](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

3.3.6.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.3.6.1](#) административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъектов проверки, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектами проверки, без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у субъектов проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

(п. 3.3.6.4 введен [постановлением](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

3.3.6.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.3.6.1](#) административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.3.6.1](#) административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъектов проверки к ответственности не принимаются.

(п. 3.3.6.5 введен [постановлением](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

3.3.6.6. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

(п. 3.3.6.6 введен [постановлением](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

3.3.6.7. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо

ложные сведения.

(п. 3.3.6.7 введен [постановлением](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: подпункты "а", "б" в пункте 2 части 3.3.6.1 отсутствуют. Вероятно, имеются в виду подпункты "а", "б" пункта 3 части 3.3.6.1.

3.3.7. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами администрации по основаниям, указанным в [подпунктах а\) и б\) пункта 2 части 3.3.6.1](#), после согласования с органами прокуратуры.

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

3.3.7.2. В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки [заявление](#) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ. К заявлению прилагается копия распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения. (в ред. [постановления](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

3.3.7.3. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

3.3.7.4. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения администрации об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.3.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 3.3.6.1](#) административного регламента, субъекты проверки уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъектов проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в орган муниципального контроля. (в ред. [постановления](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.9. Проведение плановых проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется на основании ежеквартальных планов проверок соблюдения земельного законодательства. Ежеквартальный [план](#) проведения плановых проверок в отношении граждан составляется по форме согласно приложению N 1 к постановлению Правительства Новосибирской области от 02.11.2015 N 392-п, утверждается администрацией рабочего поселка Кольцово до 1 числа месяца, предшествующего кварталу проведения плановых проверок, и размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации. (в ред. [постановления](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

Основанием для включения плановой проверки в ежеквартальный план проведения плановых проверок в отношении граждан является истечение трех лет со дня:

- а) возникновения прав гражданина на объект земельных отношений;
- б) окончания проведения последней плановой проверки в отношении гражданина.

Проведение внеплановых проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется по основаниям, указанным в [пункте 3.3.6.1](#) настоящего регламента. (п. 3.3.9 в ред. [постановления](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 21.06.2016 N 569)

3.3.10. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.11. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.4. Подготовка к проведению проверки.

3.4.1. Подготовка к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица администрации, которым поручена организация проведения проверки.

3.4.2. Должностные лица администрации уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 3.3.6.1](#), субъект проверки уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5. Проведение проверки.

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

3.5.1.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения администрации.

3.5.1.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих субъектов проверки государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.5.1.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектами проверки обязательных требований, администрация направляет в адрес субъектов проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки. (в ред. [постановления](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 21.06.2016 N 569)

3.5.1.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.5.1.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.1.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.1.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.1.8. Субъект проверки, представляющий в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 3.5.1.7](#) сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

(в ред. [постановления](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

3.5.1.9. Должностное лицо администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки или их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъектов проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

(п. 3.5.1.9 в ред. [постановления](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

3.5.1.10. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые

могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.1.11. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований земельного законодательства по вопросам использования земель, должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

3.5.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъектов проверки сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту использования земельного участка физическим лицом.

3.5.2.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, достоверности использования земельного участка физическим лицом;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.2.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.2.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.2.5. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки субъектов проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.2.6. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъектов проверки или их уполномоченных представителей, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъектов проверки или их уполномоченных представителей, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъектов проверки.

(п. 3.5.2.6 введен [постановлением](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

3.6. Составление акта проверки.

3.6.1. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по формам, утвержденным [постановлением](#) Правительства Новосибирской области от 02.11.2015 N 392-п "Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новосибирской области" и [приказом](#) Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

(п. 3.6.1 в ред. [постановления](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

3.6.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;

- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, фамилия имя и отчество физического лица;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки и его представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту проверки и его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.6.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. (в ред. [постановления](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

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

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

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

3.6.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.6.13. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля

нарушения в отношении объектов земельных отношений требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Орган муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию указанного акта проверки в орган государственного земельного надзора.
(п. 3.6.13 в ред. [постановления](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

3.7. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований федеральных законов и законов Новосибирской области по вопросам использования земель должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения в отношении объектов земельных отношений требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Орган муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию указанного акта проверки в орган государственного земельного надзора.
(п. 3.7.1 в ред. [постановления](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 21.06.2016 N 569)

3.7.2. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию в установленный таким предписанием срок.

(п. 3.7.2 в ред. [постановления](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

3.7.3. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностные лица администрации, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают и устанавливают:

- возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

- наличие основания для повторной внеплановой проверки в части исполнения предписания.

(п. 3.7.3 введен [постановлением](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

3.7.4. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

(п. 3.7.4 введен [постановлением](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

3.7.5. Должностные лица администрации в случае невыполнения ранее выданного предписания направляют все имеющиеся материалы в правовой отдел администрации для подготовки искового заявления.

(п. 3.7.5 введен [постановлением](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

3.8. В целях подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения законодательства в отношении объектов земельных отношений, к акту проверки прилагаются:

а) фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 02.11.2015 N 392-п "Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новосибирской области";
(в ред. [постановления](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

б) акт обмера площади земельного участка по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 02.11.2015 N 392-п "Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новосибирской области";
(в ред. [постановления](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418)

в) иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения требований законодательства в отношении объектов земельных отношений.

(п. 3.8 введен [постановлением](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 21.06.2016 N 569)

3.9. Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном интернет-портале рабочего

поселка Кольцово в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

3.9.1. Информация в отношении проверок, проводимых администрацией, вносится в единый реестр проверок в соответствии с Порядком, установленным Правительством РФ.
(п. 3.9 введен постановлением администрации рабочего поселка Кольцово от 21.06.2016 N 569)

4. Формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Порядка.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Порядка осуществления муниципального земельного контроля осуществляют Глава рабочего поселка Кольцово, заместитель главы администрации по строительству и управлению муниципальной собственностью, начальник отдела, непосредственно исполняющий муниципальную функцию.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля.

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей, на своевременность, полноту и качество осуществления муниципального земельного контроля.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава рабочего поселка Кольцово или уполномоченное им должностное лицо.

Для проведения плановых проверок осуществления муниципального земельного контроля формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

По результатам проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение на имя Главы рабочего поселка Кольцово с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при осуществлении муниципального земельного контроля.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой рабочего поселка Кольцово или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации

5.1. Субъекты проверок вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Субъекты вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- сотрудников структурных подразделений администрации - заместителю главы администрации рабочего поселка Кольцово соответствующего структурного подразделения;

- заместителей главы администрации рабочего поселка Кольцово соответствующих структурных подразделений - Главе рабочего поселка Кольцово;

- Главы рабочего поселка Кольцово - Губернатору Новосибирской области.

5.3. Субъекты проверок вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

официального сайта администрации.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

наименование администрации, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

доводы, на основании которых субъект проверки не согласен с решением, действием (бездействием);

личную подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Субъектом проверки могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации.

5.6. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема субъекта проверки. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия субъекта проверки, может быть дан устно в ходе личного приема данного субъекта. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава рабочего поселка Кольцово, первый заместитель главы администрации рабочего поселка Кольцово вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, направив заявителю сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава рабочего поселка Кольцово, первый заместитель главы администрации рабочего поселка Кольцово вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же департамент, одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Приложение 1
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории
рабочего поселка Кольцово

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, графике работы и контактных телефонах
администрации рабочего поселка Кольцово

N п/п	Наименование	Местонахождение	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Администрация рабочего поселка Кольцово	р.п. Кольцово, д. 14, Новосибирская область, 630559	Понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30 час.; пятница: с 8.30 до 16.30 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.	(383) 336-65-50 (приемная), (383) 347-76-16 (отдел земельных отношений)
2	Отдел земельных	р.п. Кольцово, д. 9а,		

отношений администрации рабочего поселка Кольцово	Новосибирская область, 630559		
---	-------------------------------	--	--

Приложение 2
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории
рабочего поселка Кольцово

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных
процедур проведения проверок



Приложение 3
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории
рабочего поселка Кольцово

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля о проведении проверки
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, физического лица

Исключено. - [Постановление](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418.

Приложение 4
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории
рабочего поселка Кольцово

ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых
проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Исключена. - [Постановление](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418.

Приложение 5
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории
рабочего поселка Кольцово

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

Исключено. - [Постановление](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418.

Приложение 6
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории
рабочего поселка Кольцово

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического
лица, индивидуального предпринимателя

Исключен. - [Постановление](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418.

Приложение 7
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории
рабочего поселка Кольцово

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля физического лица

Исключен. - [Постановление](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418.

Приложение 8
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории
рабочего поселка Кольцово

ЖУРНАЛ
регистрации актов проверок администрации
рабочего поселка Кольцово

Исключен. - [Постановление](#) администрации рабочего поселка Кольцово от 25.05.2017 N 418.