

МЭРИЯ ГОРОДА АРХАНГЕЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24 декабря 2010 г. N 577

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ МО "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Архангельска
от 22.07.2011 N 339, от 30.03.2012 N 29, от 26.03.2015 N 246,
постановлений Администрации муниципального образования "Город Архангельск"
от 19.05.2016 N 569, от 24.03.2017 N 309, от 30.05.2017 N 564,
от 28.03.2018 N 366, от 08.07.2019 N 943, от 18.10.2019 N 1672)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Планом](#) мероприятий мэрии города по проведению административной реформы на территории муниципального образования "Город Архангельск" на 2009 - 2010 годы, утвержденным распоряжением мэра города от 08.05.2009 N 624р (с изменениями), [постановлением](#) мэра города от 18.03.2010 N 156 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) мэрией города", [распоряжением](#) мэрии города от 15.06.2010 N 1051р "О перечне муниципальных функций (услуг), требующих разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в 2010 году" мэрия города Архангельска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) по исполнению муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль на территории МО "Город Архангельск".

2. Общему отделу мэрии города направить постановление для опубликования в газете "Архангельск" и разместить на официальном информационном интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города по вопросам экономического развития и финансам Цыварева А.П.

Мэр города
В.Н.ПАВЛЕНКО

Утвержден
постановлением
мэрии города Архангельска
от 24.12.2010 N 577

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
"МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Архангельска
от 26.03.2015 N 246,
постановлений Администрации муниципального образования "Город Архангельск"
от 19.05.2016 N 569, от 24.03.2017 N 309, от 30.05.2017 N 564,
от 28.03.2018 N 366, от 08.07.2019 N 943, от 18.10.2019 N 1672)

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования "Город Архангельск" устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при исполнении указанной муниципальной функции.

1.2. Органом муниципального земельного контроля Администрации муниципального образования "Город Архангельск", непосредственно исполняющим муниципальную функцию, является департамент муниципального имущества Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее - орган МЗК).

(в ред. [постановления](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 24.03.2017 N 309)

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

Земельный [кодекс](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

[Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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";

(абзац введен [постановлением](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 24.03.2017 N 309)

[постановление](#) Правительства Архангельской области от 16.08.2011 N 288-пп "Об утверждении Положения о порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора) в муниципальных образованиях Архангельской области";

(абзац введен [постановлением](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 24.03.2017 N 309)

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

[постановление](#) Правительства Архангельской области от 29.12.2014 N 592-пп "Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Архангельской области";

[решение](#) Архангельского городского Совета депутатов от 28.04.2005 N 419 "Об организации муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Город Архангельск";

[постановление](#) мэра города Архангельска от 13.05.2008 N 196 "Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования "Город Архангельск".

1.4. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

выявление нарушений земельного законодательства, установление отсутствия таких нарушений;

составление акта проверки;

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления в результате проведения проверки административного правонарушения;

направление сведений о выявленном в результате проведения проверки административном правонарушении в органы, уполномоченные на ведение производства по делам об административных правонарушениях;

выдача предписания об устранении нарушений земельного законодательства.

1.5. При исполнении муниципальной функции органом МЗК осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

заинтересованными федеральными органами государственной власти;

органами исполнительной власти Архангельской области;

органами местного самоуправления муниципального образования "Город Архангельск";

судебными органами;

правоохранительными органами;

средствами массовой информации.

1.6. Предметом осуществления муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области и муниципальных правовых актов, за нарушение которых законодательством Российской

Федерации и законодательством Архангельской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.7. При организации и проведении проверок в отношении граждан применяются положения Земельного [кодекса](#) Российской Федерации, а также положения Федерального [закона](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", за исключением положений о направлении в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок и положений о согласовании проведения внеплановых выездных проверок с органами прокуратуры.

1.8. При исполнении муниципальной функции орган МЗК запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия согласно перечню утвержденному [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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" следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

кадастровую выписку об объекте недвижимости;

кадастровую справку о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

кадастровый паспорт объекта недвижимости;

кадастровый план территории.

(п. 1.8 введен [постановлением](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 30.05.2017 N 564)

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется:

путем размещения настоящего административного регламента на официальном информационном интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск";

непосредственно в департаменте муниципального имущества Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

(в ред. [постановления](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 24.03.2017 N 309)

Местонахождение органа муниципального земельного контроля: 163000, г. Архангельск, пл. В.И.Ленина, д. 5, тел. (8182) 656 435, факс (8182) 607 280.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в орган МЗК: 163000, г. Архангельск, пл. В.И.Ленина, д. 5.

Адрес официального информационного интернет-портала муниципального образования "Город Архангельск": <http://www.arhcity.ru>.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9 до 12 часов, с 14 до 16 часов.

Для получения информации об исполнении муниципальной функции граждане и юридические лица вправе обращаться:

лично в орган МЗК;

по телефону в орган МЗК;

почтой в орган МЗК;

электронной почтой в Администрацию муниципального образования "Город Архангельск": info@arhcity.ru; mail@arhcity.ru; e-mail@arhcity.ru; email@arhcity.ru.

(в ред. [постановления](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 24.03.2017 N 309)

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции по муниципальному земельному контролю:

Наименование	Муниципальный инспектор	Телефон
Департамент муниципального имущества Администрации муниципального образования "Город Архангельск"	Начальник отдела земельных отношений	(8182) 607-568
	Заместитель начальника отдела земельных отношений	(8182) 607-287
	Главный специалист отдела земельных отношений	(8182) 607-288
	Ведущий специалист отдела земельных отношений	(8182) 607-571

(таблица в ред. [постановления](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 08.07.2019 N 943)

Ответы на обращения граждан и юридических лиц представляются сотрудниками органа МЗК в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты, в зависимости от способа обращения гражданина или юридического лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты органа МЗК, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист органа МЗК, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Специалисты органа МЗК, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором органа МЗК, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества гражданина и (или) наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно (более двух раз) давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленными обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

отсутствие в обращениях и заявлениях оснований для проведения внеплановой проверки.

2.4. Требования к удобству и комфорту мест приема граждан и юридических лиц.

Организация приема граждан и юридических лиц осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы.

В помещениях для работы с гражданами и юридическими лицами размещаются информационные стенды. Для ожидания приема гражданам и представителям юридических лиц отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная функция включает следующие административные процедуры:

плановые (рейдовые) осмотры;

планирование проверок соблюдения земельного законодательства;

подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства;

проведение проверки соблюдения земельного законодательства;

оформление результатов проверки;

ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.2. Плановые (рейдовые) осмотры.

3.2.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков и мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, проводятся должностными лицами органа МЗК в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержания таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются постановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

(пп. 3.2.1 в ред. [постановления](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 28.03.2018 N 366)

3.2.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Архангельской области, муниципальными правовыми актами должностные лица органа МЗК принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа МЗК информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований орган МЗК направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

(пп. 3.2.3 введен [постановлением](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 28.03.2018 N 366)

3.3. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства

3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

планы проведения проверок;

жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения земельного законодательства;

акты судебных органов.

3.3.2. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в [пункте 3.3.5](#) административного регламента.

При проведении плановой проверки всех юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), включающие вопросы, касающиеся обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 28.03.2018 N 366)

3.3.3. Предметом плановой проверки является соблюдение физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, Архангельской области и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель на территории муниципального образования "Город Архангельск", вопросы о соблюдении которых включены в проверочный лист (список контрольных вопросов). (в ред. [постановления](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 28.03.2018 N 366)

К отношениям, связанным с организацией и проведением проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального [закона](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей, установленных Земельным [кодексом](#) Российской Федерации.

При организации и проведении проверок в отношении граждан применяются положения Земельного [кодекса](#) Российской Федерации, а также положения Федерального [закона](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", за исключением положений о направлении в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок и положений о согласовании проведения внеплановых выездных проверок с органами прокуратуры.

Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей в рамках муниципального земельного контроля (далее - ежегодный план муниципальных проверок) согласовываются с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор (далее - территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора).

Проект ежегодного плана муниципальных проверок до его утверждения направляется органом МЗК на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора.

3.3.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Основанием для включения плановой проверки в ежеквартальный план проведения плановых проверок физических лиц является:

поступление в Администрацию муниципального образования "Город Архангельск" заявления от лиц, в котором прямо или косвенно указывается на нарушение земельного законодательства физическим лицом;

(в ред. [постановления](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 24.03.2017 N 309)

наличие в Администрации муниципального образования "Город Архангельск" сведений, прямо или косвенно указывающих на нарушение земельного законодательства физическим лицом.

(в ред. [постановления](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 24.03.2017 N 309)

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

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа МЗК, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В планах проведения плановых проверок физических лиц указываются следующие сведения:

фамилии, имена, отчества физических лиц, подлежащих плановым проверкам;

адреса зданий, строений, сооружений и (или) земельного участка;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

наименование органа МЗК, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы МЗК обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

г) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований.

(абзац введен постановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 08.07.2019 N 943)

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.3.6. Установить, что в период с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года:

Должностные лица органа муниципального земельного контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений [статьи 26.1](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в [части 1 статьи 26.1](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и при отсутствии оснований, предусмотренных [частью 2 статьи 26.1](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.
(пп. 3.3.6 введен [постановлением](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 19.05.2016 N 569)

3.4. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства.

3.4.1. При подготовке к проведению проверки органом МЗК разрабатывается проект приказа о проведении проверки. Приказ подписывается директором органа МЗК.

В приказе о проведении проверки указываются:

номер и дата приказа о проведении проверки;

наименование органа МЗК;

фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

дата начала и окончания проверки.

3.4.2. В случае, если имеют место основания, предусмотренные [пунктом 3.3.5](#), орган МЗК подготавливает проект приказа о проведении внеплановой проверки.

3.4.3. Плановые и внеплановые проверки могут быть документарными и выездными.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа МЗК документах юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.4.5. В случае, если объектом проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства, то орган МЗК подготавливает проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки при наличии оснований, предусмотренных [подпунктами 1 и 2 подпункта 3.3.5](#) настоящего административного регламента.

3.4.6. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки лиц, указанных в подпункте 3.4.8, муниципальный инспектор 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 субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой заявления о согласовании. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.4.7. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

3.5. Проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформления ее результатов.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является приказ о проведении проверки.

3.5.2. Проведение проверки осуществляется муниципальным инспектором, указанным в приказе, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований 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".

3.5.3. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.5.4. Муниципальный инспектор обязан уведомить юридическое лицо, физическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

К копии приказа о проведении плановой проверки прилагается [извещение](#) по форме

согласно приложению N 3 к административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

(абзац введен постановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 19.05.2016 N 569)

3.5.5. В процессе проведения документарной проверки муниципальный инспектор анализирует и проверяет сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельные участки, имеющиеся в распоряжении органа МЗК, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок, осуществленных в отношении этих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.5.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа МЗК, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований земельного законодательства Российской Федерации, муниципальный инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

3.5.7. В случае, если в ходе проведения документарной проверки муниципальным инспектором выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа МЗК документах и (или) полученным в ходе осуществления контрольных мероприятий, информация об этом в течение одного дня после окончания проведения анализа документов муниципальным инспектором направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.8. В случае поступления от юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя документов и пояснений, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, указанные материалы подлежат регистрации в органе МЗК в соответствии с инструкцией по делопроизводству и дальнейшему анализу.

3.5.9. В случае непредставления юридическим лицом, физическим лицом или индивидуальным предпринимателем запрашиваемых материалов муниципальный инспектор составляет акт по факту противодействия проверке. Данный акт составляется в двух экземплярах и подписывается муниципальным инспектором. Первый экземпляр хранится в органе МЗК, второй вручается под роспись уполномоченному лицу юридического лица, гражданину или индивидуальному предпринимателю. При отказе уполномоченного лица юридического лица, гражданина или индивидуального предпринимателя получить указанный выше акт муниципальным инспектором в акте производится соответствующая запись.

3.5.10. При проведении документарной проверки муниципальный инспектор не вправе требовать у юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя 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 МЗК.

3.5.11. Муниципальный инспектор имеет право:

а) обследовать (при предъявлении служебного удостоверения) земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и в аренде, на предмет соблюдения земельного законодательства Российской Федерации;

б) составлять акты проверок соблюдения земельного законодательства;

в) составлять протоколы об административных правонарушениях в рамках установленных в соответствии с действующим законодательством полномочий;

г) выдавать предписания об устранении нарушений земельного законодательства;

д) производить в целях подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений обмер площади земельного участка, составлять акт обмера, схему земельного участка и фототаблицу с нумерацией каждого снимка;

е) осуществлять проверку исполнения предписаний, вынесенных муниципальным инспектором;

ж) требовать от собственников, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков документы, подтверждающие внесение платежей за использование земли.

3.5.12. В ходе осуществления муниципального земельного контроля муниципальный инспектор в зависимости от целей, задач и предмета проверок требует от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы:

а) документ, подтверждающий личность правообладателя земельного участка, его представителя;

б) документы, подтверждающие отнесение проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);

в) доверенность, подтверждающую полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля;

г) документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки.
(пп. 3.5.12 в ред. [постановления](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 19.05.2016 N 569)

3.5.13. При необходимости получения документов посредством системы межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального земельного контроля, течение срока проведения проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней.

При проведении проверки для должностных лиц органа муниципального земельного контроля запрещено истребовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении

проверки имеют право представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

(пп. 3.5.13 введен [постановлением](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 19.05.2016 N 569)

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. Основанием исполнения административной процедуры является окончание мероприятий по проведению документарной или выездной проверки.

3.6.2. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

а) дата, время и место его составления;

б) наименование органа МЗК;

в) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

г) фамилия, имя, отчество и должность инспектора, проводившего проверку;

д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствующих при проведении проверки;

е) сведения о земельном участке, на котором проводится проверка;

ж) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

з) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

и) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица, физического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от 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, физического лица или индивидуального предпринимателя указанного журнала;

к) подпись муниципального инспектора, осуществившего проверку;

л) к акту проверки прилагается заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов).

(пп. "л" введен [постановлением](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 28.03.2018 N 366)

3.6.3. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту могут быть приложены следующие документы:

объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;

акт обмера площади земельного участка;

иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.6.4. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, вправе направить в орган муниципального контроля возражения и приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

(пп. 3.6.5 введен [постановлением](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 19.05.2016 N 569)

3.6.6. Копия акта в течение трех дней после осуществления проверки направляется в Управление Росреестра для рассмотрения и принятия решения о виновности или невиновности лиц в совершении административного правонарушения и назначении административного наказания.

(пп. 3.6.6 в ред. [постановления](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 18.10.2019 N 1672)

3.6.7. Муниципальные инспекторы направляют копию акта в Управление Росреестра в случае выявления признаков, указывающих на наличие состава административного правонарушения, ответственность за которые предусмотрена статьями [Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

(пп. 3.6.7 в ред. [постановления](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 18.10.2019 N 1672)

3.6.8. В случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного [законом](#) Архангельской области "Об административных правонарушениях", муниципальные инспекторы направляют материалы по выявленным правонарушениям по подведомственности.

3.6.9. При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях или [законом](#) Архангельской области "Об административных правонарушениях", муниципальный инспектор составляет протоколы об административных правонарушениях в сфере

земельного законодательства юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями и направляет материалы проверок для принятия мер административного и иного характера в соответствующие органы.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [статьей 7.1, частью 1 статьи 7.2, статьями 7.17, 8.6, 8.7 и 8.8](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 19.05.2016 N 569)

Рекомендуемая форма [протокола](#) об административном правонарушении приводится в приложении N 4 к административному регламенту.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 19.05.2016 N 569)

3.6.10. При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые не предусмотрена [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях или [законом](#) Архангельской области "Об административных правонарушениях", муниципальный инспектор выдает нарушителю предписание об устранении нарушений земельного законодательства.

Предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства должно содержать следующие сведения:

а) дата и место составления предписания;

б) наименование органа МЗК, составившего предписание;

в) фамилию, инициалы и должность уполномоченного должностного лица, составившего предписание;

г) реквизиты акта проверки;

д) сведения о лице, в отношении которого составлено предписание:

в отношении гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

в отношении индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер;

в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица - наименование, юридический адрес, основной государственный регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя или иного уполномоченного представителя;

е) выявленные нарушения земельного законодательства и положения нормативных правовых актов, которые нарушены;

ж) предписываемые действия по устранению выявленных нарушений со сроками исполнения в отношении каждого пункта предписания;

з) срок представления отчета об исполнении предписания;

и) подпись уполномоченного должностного лица, составившего предписание, и печать

органа МЗК.

3.6.11. Сроки устранения выявленных нарушений устанавливаются в предписании исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумных сроков для их устранения.

В случае невозможности устранения выявленного нарушения в установленный в предписании срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех дней до истечения этого срока) направляет в орган МЗК ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, которому выдано предписание, мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

Ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение трех дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если лицом, которому выдано предписание, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если лицом, которому выдано предписание, не приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

3.6.12. Органы МЗК осуществляют контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в орган МЗК отчет лица, которому выдано предписание, об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается уполномоченными должностными лицами в течение пяти рабочих дней со дня получения ответа.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в орган МЗК, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, уполномоченное должностное лицо назначает внеплановую проверку и составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](#).

3.7. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.7.1. Орган МЗК ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения земельного законодательства.

3.7.2. В книге проверок соблюдения земельного законодательства указываются следующие позиции в колонках:

1) в первой - порядковый номер проводимой проверки с нумерацией с начала года;

2) во второй - наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которого проводится проверка;

- 3) в третьей - адрес проверяемого земельного участка;
- 4) в четвертой - кадастровый номер земельного участка;
- 5) в пятой - общая площадь проверенного земельного участка и через дробь - площадь земельного участка, на котором выявлено нарушение (в квадратных метрах);
- 6) в шестой - номер и дата вынесения приказа о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;
- 7) в седьмой - дата (число, месяц) и номер акта. При отсутствии нарушений земельного законодательства указанная колонка является заключительной и далее строка не заполняется;
- 8) в восьмой - характер нарушения, статья областного или федерального закона;
- 9) в девятой - дата передачи в Управление Росреестра и ОВД акта и материалов проверки;
- 10) в десятой - дата и номер постановления о назначении административного наказания, или дата и номер определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, или дата и номер определения о возврате материалов проверки на доработку;
- 11) в одиннадцатой - размер наложенного штрафа по постановлению о назначении административного наказания;
- 12) в двенадцатой - дата и номер предписания об устранении нарушения земельного законодательства;
- 13) в тринадцатой - дата и номер акта проверки исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства;
- 14) в четырнадцатой - дата передачи в Управление Росреестра акта проверки исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства;
- 15) в пятнадцатой - номер дела и дата передачи его в архив.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется директором органа МЗК.

4.2. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных инспекторов.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной

функции на основании административного регламента

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя об осуществлении функции по муниципальному земельному контролю;

б) нарушение срока предоставления функции по муниципальному земельному контролю;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по осуществлению функции муниципального земельного контроля;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления функции по муниципальному земельному контролю, у заявителя;

д) отказ в осуществлении функции по муниципальному земельному контролю, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя платы при осуществлении функции по муниципальному земельному контролю;

ж) отказ органа, осуществляющего функцию по муниципальному земельному контролю, должностного лица органа, осуществляющего функцию по муниципальному земельному контролю, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате проведения контрольных мероприятий документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий функцию по муниципальному земельному контролю. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, осуществляющего функцию по муниципальному земельному контролю, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, осуществляющего функцию по муниципальному земельному контролю.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте или по информационным системам общего пользования (электронная почта, факс, официальный информационный интернет-портал муниципального образования "Город Архангельск").

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 163000, Архангельская область, г. Архангельск, пл. В.И.Ленина, д. 5, тел. (8182) 656-435, факс (8182) 607-280.

Электронный адрес: dmi@arhcity.ru.

Адрес официального информационного интернет-портала муниципального образования "Город Архангельск": <http://www.arhcity.ru>.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу на имя директора органа МЗК муниципального имущества Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

(в ред. [постановления](#) Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 24.03.2017 N 309)

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего функцию по муниципальному земельному контролю, должностного лица органа, осуществляющего функцию по муниципальному земельному контролю, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего функцию по муниципальному земельному контролю, должностного лица органа, осуществляющего функцию по муниципальному земельному контролю, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего функцию по муниципальному земельному контролю, должностного лица органа, осуществляющего функцию по муниципальному земельному контролю, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий функцию по муниципальному земельному контролю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего функцию по муниципальному земельному контролю, должностного лица органа, осуществляющего функцию по муниципальному земельному контролю, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий функцию по муниципальному земельному контролю, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим функцию по муниципальному земельному контролю, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления функции по муниципальному земельному контролю документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

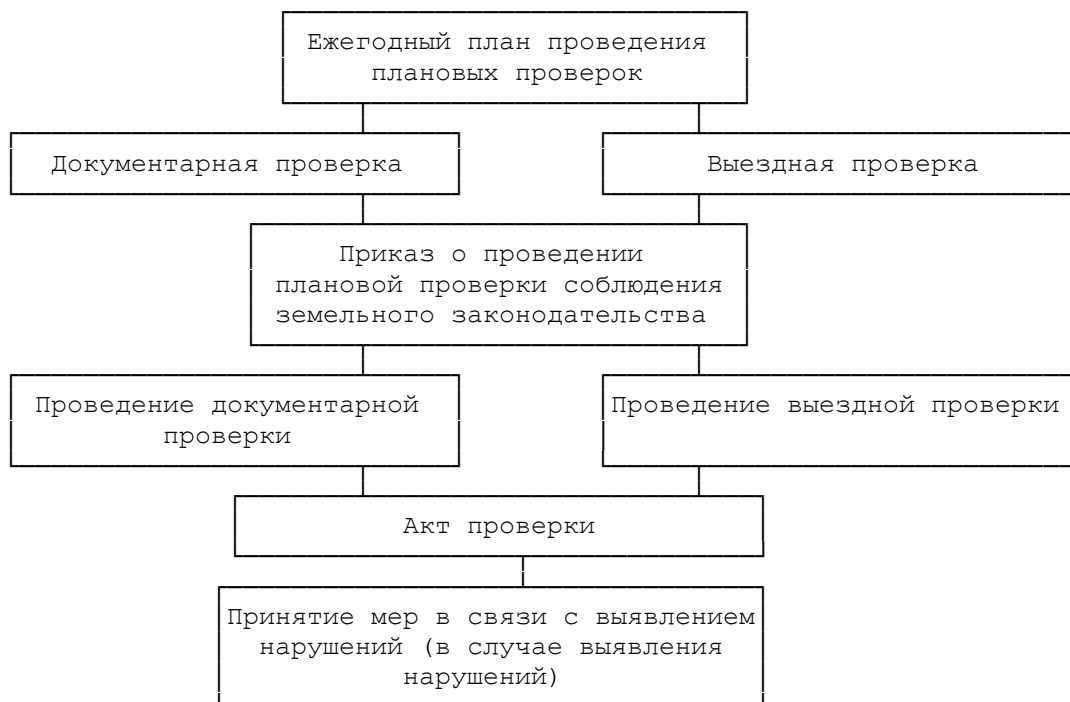
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции
(при проведении плановых проверок)**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Архангельска
от 26.03.2015 N 246,
постановления Администрации муниципального образования "Город Архангельск"
от 28.03.2018 N 366)



(при проведении внеплановых проверок)

Список изменяющих документов
(введена постановлением мэрии г. Архангельска
от 26.03.2015 N 246;
в ред. постановления Администрации муниципального образования "Город
Архангельск" от 28.03.2018 N 366)



Приложение N 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по муниципальному земельному контролю
на территории муниципального

Список изменяющих документов
(введено постановлением Администрации муниципального образования
"Город Архангельск" от 19.05.2016 N 569)

(наименование юридического лица
или фамилия, имя и отчество
(последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о возможности перехода на взаимодействие в электронной
форме в рамках осуществления муниципального
земельного контроля

В соответствии со [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" уполномоченный орган на исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля – департамент муниципального имущества Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – уполномоченный орган) извещает, что в рамках осуществления муниципального земельного контроля на территории города Архангельска возможен переход на взаимодействие между

(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество
(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
(далее – проверяемое лицо)

и уполномоченным органом в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми органом, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми органом, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц органа и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и органом в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

органом проверяемому лицу – по адресу электронной почты _____

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом органу – по адресу электронной почты _____

(адрес заполняется должностным лицом органа)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в орган.

(должность, фамилия, инициалы должностного
лица уполномоченного органа)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность
должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления,
контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

(должность, фамилия, инициалы руководителя
или уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя
или его уполномоченного представителя)

(подпись, дата)

Приложение N 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по муниципальному земельному
контролю на территории
МО "Город Архангельск"

Список изменяющих документов
(введен постановлением Администрации муниципального образования
"Город Архангельск" от 19.05.2016 N 569)

ПРОТОКОЛ N _____
об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г.

(место составления)

Я, _____,
(должность, фамилия и инициалы)
служебное удостоверение N _____ выдано _____
"__" _____ 20__ года, в присутствии _____

в соответствии со [статьей 28.2](#) Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении (физическом лице,
должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель
(нужное подчеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

_____ (для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность, _____
_____ (название, серия, N, когда и кем выдан)

Семейное положение _____
Количество иждивенцев _____
Ранее к административной ответственности по ст. _____
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,
областного **закона** от 03.06.2003 N 172-22-03 "Об административных
правонарушениях" (нужное подчеркнуть) _____
(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____
(полное и сокращенное)

Адрес _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил(о):

_____ (дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе
проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта,
который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное
_____ **Кодекса** Российской Федерации об административных
правонарушениях, областного **закона** от 3 июня 2003 года N 172-22-03 "Об
административных правонарушениях" (нужное подчеркнуть) _____

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, поняты, потерпевшие

(фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ разъяснено, что в соответствии:

со [статьей 25.1](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со [статьей 24.2](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со [статьей 24.3](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со [статьей 28.2](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со [статьей 30.1](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные [статьей 51](#) Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(дата, подпись)

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные [статьями 25.6, 24.2, 24.3](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со [статьей 51](#) Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные [статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2](#) Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения сделать запись об этом)

(дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____:

Протокол подписать отказался _____

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится в "___" _____ 20__ г. в _____ час.
по адресу: _____

Ознакомлен: _____ (подпись)

11. Протокол составлен в ___ экземплярах.

12. К протоколу прилагаются:

13. С протоколом ознакомлен, его копию получил

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

14. Копию протокола получил

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись потерпевшего)

15. Копия протокола отправлена по почте

"___" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Приложение N 5
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции "Муниципальный земельный
контроль на территории муниципального
образования "Город Архангельск"

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ
(список контрольных вопросов),
используемый для проведения плановых и внеплановых проверок
в рамках муниципального земельного контроля в отношении
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

1. Настоящий проверочный лист (список контрольных) вопросов используется при проведении плановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Настоящий проверочный лист утвержден постановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от "___" _____ 2018 г. N ___

2. Предмет плановой проверки ограничивается исполнением обязательных требований, вопросы о соблюдении которых включены в настоящий проверочный лист (список контрольных).

3. Муниципальный земельный контроль осуществляется Администрацией муниципального образования "Город Архангельск".

4. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица), в отношении которого проводится плановая проверка:

5. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственные объекты:

6. Реквизиты приказа департамента муниципального имущества Администрации муниципального образования "Город Архангельск" о проведении плановой проверки:

7. Учетный номер плановой проверки и даты его присвоения в едином реестре проверок:

8. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований:

N	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативно-правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы		
			да	нет	не требуется
1	Имеется ли наличие правоустанавливающих документов на земельный участок, (договор аренды, сведения о праве из ЕГРН)?	Статьи 25, 26 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 2 статьи 69 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации			

		недвижимости"			
	Используется ли земельный участок?				
2	Имеются ли здания, сооружения или объекты незавершенного строительства на земельном участке (свидетельство о гос. регистрации права/справка о том, что объект не является объектом недвижимости)?				
3	Соответствует ли фактическое использование земельного участка указанному в документах (технический паспорт/кадастровый паспорт)?	Статья 8.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях			
4	Превышает ли площадь фактического использования земельного участка указанную в правоустанавливающих документах (сведения о местоположении границ из ЕГРН)?	Статья 7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях			

(пояснения и дополнения по вопросам, содержащимся в перечне)

Подпись лица проводящего проверку:

(дата, фамилия, инициалы)

Подпись юридического лица,
Индивидуального предпринимателя:

(дата, фамилия, инициалы)
