**НОВОАЛТАЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

21.12.2021 № 72

**г. Новоалтайск**

О решении Новоалтайского городского Собрания депутатов «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории городского округа город Новоалтайск Алтайского края»

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» Новоалтайское городское Собрание депутатов решило:

1. Принять решение «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории городского округа город Новоалтайск Алтайского края».

2. Направить указанное решение Главе города для подписания
и опубликования (обнародования) в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по социально-экономическому развитию города, бюджету, вопросам самоуправления и связи с предпринимателями.

Председатель Новоалтайского

городского Собрания депутатов В.И. Егорова

**РЕШЕНИЕ**

Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории городского округа город Новоалтайск Алтайского края

Принято Новоалтайским городским

Собранием депутатов

решение от 21.12.2021 № 72

1. Утвердить Положение о муниципальном земельном контролена территории городского округа город Новоалтайск Алтайского края согласно приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившими силу решения Новоалтайского городского Собрания депутатов:

- от 16.06.2015 № 49 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа город Новоалтайск Алтайского края»;

- от 16.02.2016 № 10 «О внесении изменений и дополнений в решение Новоалтайского городского Собрания депутатов от 16.06.2015 № 49 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа город Новоалтайск Алтайского края»»;

- от 18.04.2017 № 23 «О внесении изменения и дополнений в решение Новоалтайского городского Собрания депутатов от 16.06.2015 № 49 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа город Новоалтайск Алтайского края» (с изменениями от 16.02.2016 № 10)»;

- от 27.08.2018 № 17 «О внесении изменений в решение Новоалтайского городского Собрания депутатов от 16.06.2015 № 49 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа город Новоалтайск Алтайского края» (с изменениями от 16.02.2016 № 10, от 18.04.2017 № 23)»;

- от 18.02.2020 № 3 «О внесении изменений в решение Новоалтайского городского Собрания депутатов от 16.06.2015 № 49 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа город Новоалтайск Алтайского края» (с изменениями от 16.02.2016 № 10, от 18.04.2017 № 23, от 27.08.2018 № 17)»;

- от 22.12.2020 № 31 «О внесении изменений в решение Новоалтайского городского Собрания депутатов от 16.06.2015 № 49 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа город Новоалтайск Алтайского края» (с изменениями от 16.02.2016 № 10, от 18.04.2017 № 23, от 27.08.2018 №17, от 18.02.2020 № 3)».

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

 4. Настоящее решение подлежит опубликованию в Вестнике муниципального образования города Новоалтайска и размещению на официальном сайте города Новоалтайска в сети «Интернет».

Глава города С.Н. Еремеев

21.12.2021

№ 37

Приложение

к решению Новоалтайского

городского Собрания депутатов

от 21.12.2021 № 37

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном земельном контроле

на территории городского округа город Новоалтайск

Алтайского края

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о муниципальном земельном контроле на территории городского округа город Новоалтайск Алтайского края (далее – Положение) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа город Новоалтайск Алтайского края (далее – муниципальный земельный контроль).

1.2. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность (далее – обязательные требования).

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

1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц в сфере землепользования, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) объекты земельных отношений, расположенные на территории городского округа город Новоалтайск Алтайского края (далее – город Новоалтайск).

1.4. Учет объектов контроля осуществляется посредством создания:

единого реестра контрольных мероприятий;

иных государственных или муниципальных информационных систем путем межведомственного информационного взаимодействия.

1.5. Муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах города Новоалтайска осуществляется Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новоалтайска (далее – контрольный орган). Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем контрольного органа (Приложения № 1, № 2 к настоящему Положению).

1.6. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, определяется решением контрольного органа.

1.7. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля – главный специалист, муниципальный земельный инспектор контрольного органа (далее - инспектор).

**2. Права и обязанности инспектора**

2.1. Инспектор обязан:

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

2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

3) в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, в акте проверки (Приложения № 3, № 4 к настоящему Положению) указать информацию о наличии признаков выявленного нарушения. Контрольному органу направить копию указанного акта в орган государственного земельного надзора;

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

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

6) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае при проведении контрольных мероприятий (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) и пунктом 4.2 настоящего Положения, осуществлять консультирование;

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

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

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

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

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

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

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

1) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными настоящим Положением, посещать (осматривать) земельные участки, если иное не предусмотрено федеральными законами;

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

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

4) запрашивать у контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, письменные объяснения по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также документы для копирования, фото- и видеосъемки;

5) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований;

6) составлять акты о невозможности проведения проверки в связи с не предоставлением или несвоевременным предоставлением контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия (Приложение № 5 к настоящему Положению);

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

8) совершать иные действия, предусмотренные Федеральным законом № 248-ФЗ, настоящим Положением.

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

2.4. Подготовка документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых инспектором действиях и принимаемых контрольным органом решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами до 31.12.2023 осуществляется на бумажном носителе.

3. Категории риска причинения вреда (ущерба)

3.1. При осуществлении муниципального земельного контроля на территории города Новоалтайска система оценки и управления рисками не применяется.

3.2. Муниципальный земельный контроль на территории города Новоалтайска осуществляется без проведения плановых контрольных мероприятий.

**4. Виды профилактических мероприятий**

4.1. Информирование.

4.1.1. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений на официальном сайте города Новоалтайска в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

4.1.2. Контрольный орган размещает и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте города Новоалтайска в сети «Интернет» сведения, определенные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.2. Консультирование.

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

1) порядка проведения контрольных мероприятий;

2) периодичности проведения контрольных мероприятий;

3) порядка принятия решений по итогам контрольных мероприятий;

4) порядка обжалования решений контрольного органа.

4.2.2. Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия. Консультирование осуществляется без взимания платы.

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

4.2.4. Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется в следующих случаях:

 1) контролируемым лицом представлен письменный запрос
о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

 2) за время консультирования на личном приеме предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

 3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

4.2.5. Контролируемое лицо направляет запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.2.6. Контрольный орган осуществляет учет проведенных консультирований.

**5. Основания для проведения контрольных мероприятий**

**при взаимодействии с контролируемым лицом**

5.1. К основаниям для проведения контрольных мероприятий по муниципальному земельному контролю при взаимодействии с контролируемым лицом относятся:

1) наличие у контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

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

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

5.2. Контрольные мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся инспектором на основании решения контрольного органа.

**6. Контрольные мероприятия и действия**

6.1. Документарная проверка.

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

6.1.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы.

6.1.3. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента:

1) направления контрольным органом контролируемому лицу запроса о представлении необходимых для рассмотрения в ходе документарной проверки документов до момента представления указанных в запросе документов контрольному органу;

2) период с момента направления контролируемому лицу информации контрольного органа:

- о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах;

- о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального земельного контроля, и запроса о предоставлении необходимых пояснений в письменной форме до момента предоставления указанных пояснений контрольному органу.

6.1.4. Перечень допустимых контрольных действий совершаемых в ходе документарной проверки:

1) запрос документов;

2) получение письменных объяснений.

6.1.5. В ходе проведения контрольного мероприятия инспектор вправе направить контролируемому лицу запрос о предоставлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий.

6.1.6. Контролируемое лицо в срок, указанный в запросе о предоставлении документов, направляет запрашиваемые документы контрольному органу либо незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомляет инспектора о невозможности предоставления документов в установленный срок с указанием причин и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить запрашиваемые документы.

6.1.7. Инспектором от контролируемого лица или его представителя, свидетелей могут быть запрошены письменные объяснения. Указанные лица предоставляют инспектору письменные объяснения в свободной форме не позднее двух рабочих дней до даты завершения проверки. Письменные объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

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

6.1.9. Оформление акта производится по месту нахождения контрольного органа в день окончания проведения документарной проверки.Контрольный орган направляет акт контролируемому лицу в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 настоящего Положения.

6.1.10. Внеплановая документарная проверка проводится только после согласования с органами прокуратуры.

6.2. Выездная проверка.

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

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

6.2.3. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на место нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

6.2.4. Внеплановая выездная проверка проводится только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с подпунктами 2, 3 пункта 5.1 настоящего Положения и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ. Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных мероприятий непосредственно после его оформления.

6.2.5. Контрольный орган уведомляет контролируемое лицо о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала путем направления контролируемому лицу копии решения о проведении выездной проверки.

6.2.6. При проведении выездной проверки инспектор предъявляет контролируемому лицу (его представителю) служебное удостоверение, заверенную печатью бумажную копию либо решение о проведении выездной проверки в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а также сообщает учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных мероприятий.

6.2.7. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

6.2.8. Перечень допустимых контрольных действий в ходе выездной проверки:

1) осмотр - осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица и (или) его представителя и (или) с применением видеозаписи. При осуществлении осмотра в случае выявления нарушений обязательных требований инспектор вправе для фиксации доказательств нарушений обязательных требований использовать фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств. Проведение фотосъемки, аудио- и видеозаписи осуществляется с обязательным уведомлением контролируемого лица. По результатам осмотра составляется протокол осмотра,в который вносится перечень осмотренных территорий, а также вид, количество и иные идентификационные признаки обследуемых объектов, имеющие значение для контрольного (надзорного) мероприятия;

2) истребование документов - предоставление контролируемым лицом запрашиваемых документов осуществляется в соответствии с пунктами 6.1.5-6.1.6 настоящего Положения;

3) получение письменных объяснений - представление контролируемым лицом письменных объяснений осуществляется в соответствии с пунктом 6.1.7-6.1.8 настоящего Положения;

4) инструментальное обследование - осуществляется инспектором с использованием специального оборудования. По результатам инструментального обследования инспектором составляется протокол инструментального обследования, в котором указываются:

- дата и место его составления;

- должность, фамилия и инициалы инспектора, составившего протокол;

- сведения о контролируемом лице;

- предмет обследования, используемое специальное оборудование;

- результат инструментального обследования;

- выводы;

- иные сведения, имеющие значение для оценки результатов инструментального обследования.

6.2.9. По окончании проведения выездной проверки составляется акт. В случае, если по результатам проведения выездной проверки выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения выездной проверки в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту.

6.2.10. При оформлении акта в случае проведения выездной проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи, информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи не отражается в акте проверки.

6.2.11. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения выездной проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин (Приложение № 5 к настоящему Положению) и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения выездной проверки в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 настоящего Положения. В этом случае инспектор вправе совершить контрольные действия в рамках указанного контрольного мероприятия в любое время до завершения проведения выездной проверки.

6.2.12. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе предоставить в контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольных мероприятий в случаях:

1) временной нетрудоспособности;

2) необходимости явки по вызову (извещениям, повесткам) судов, правоохранительных органов, военных комиссариатов;

3) избрания в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации меры пресечения, исключающей возможность присутствия при проведении контрольных мероприятий;

4) нахождения в служебной командировке.

6.2.13. При поступлении информации в соответствии с пунктом 6.2.12 настоящего Положения, контрольный орган переносит проведение контрольных мероприятий на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

6.3. Выездное обследование.

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

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

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

6.3.4. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

6.3.5. Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено Федеральным законом № 248-ФЗ.

6.4. По результатам проведения контрольных мероприятий и действий решения, предусмотренные пунктами 1, 2 части 2 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ, контрольным органом не принимаются.

**7. Досудебное обжалование**

При осуществлении муниципального земельного контроля на территории города Новоалтайска досудебный порядок подачи жалоб не применяется.

**8. Ключевые показатели муниципального контроля и**

**их целевые значения, индикативные показатели**

Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели определены Приложением № 6 к настоящему Положению.

Приложение № 1

к Положению о муниципальном

земельном контроле на территории городского округа город Новоалтайск Алтайского края

|  |
| --- |
| **Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о документарной проверкев едином реестре контрольных мероприятий, QR-код [[1]](#endnote-1)\*** |
| **Отметка о согласовании или несогласовании (дата и реквизиты) проведения документарной проверки с органами прокуратуры**  |

(наименование контрольного органа)

(место принятия решения)

**Приказ о проведении документарной проверки**

(плановой/внеплановой)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. № |  |

1. Приказ принят

(должность, ФИО руководителя контрольного органа)

2. Приказ принят на основании

(п. части 1 ст. 57 Федерального закона №248-ФЗ)

в связи с

(п. 1 части 1 ст. 57 Федерального закона №248-ФЗ)

3. Документарная проверка проводится в рамках муниципального земельного контроля.

4. Для проведения документарной проверки уполномочены:

(ФИО, должность инспектора)

5. К проведению документарной проверки привлекаются:

специалисты:

(ФИО, должность специалиста);

эксперты (экспертные организации):

(ФИО, должность экспертов)

6. Документарная проверка проводится в отношении:

(объект контроля в соответствии с Положением)

7. Документарная проверка проводится по адресу (местоположению):

(адрес контрольного органа)

8. Контролируемое лицо (контролируемые лица):

(ФИО гражданина или наименование организации, их ИНН, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

9. При проведении документарной проверки совершаются следующие контрольные действия:

10. Предметом документарной проверки является:

(указываются соблюдение обязательных требований)

11. Документарная проверка проводится в следующие сроки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сроком на |  | рабочих дней. |

12. В целях проведения документарной проверки контролируемому лицу необходимо представить следующие документы:

(контролируемые лица и перечень документов, представление которых необходимо для проведения документарной проверки)

13. Указание иных сведений

( иные сведения, предусмотренные положением о виде контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя контрольного органа) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и должность должностного лица, подготовившего
проект решения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

|  |
| --- |
| **Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о документарной проверке в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий \*** |

|  |
| --- |
| **Отметка о направлении приказа в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале \*** |

Приложение № 2
к Положению о муниципальном

земельном контроле на территории городского округа город Новоалтайск Алтайского края

|  |
| --- |
| **Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о выездной проверке в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код [[2]](#endnote-2)\*** |
| **Отметка о согласовании или несогласовании (дата и реквизиты) проведения выездной проверки с органами прокуратуры \*** |

(наименование контрольного органа)

(место принятия решения)

**Приказ о проведении выездной проверки**

(плановой/внеплановой)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. № |  |

1. Приказ принят

(должность, ФИО руководителя контрольного органа)

2. Приказ принят на основании

( пункт ч. 1 или ч. 3 статьи 57 Федерального закона №248-ФЗ)

в связи с

(п. 1 части 1 ст. 57 Федерального закона №248-ФЗ)

3. Выездная проверка проводится в рамках муниципального земельного контроля

4. Для проведения выездной проверки уполномочены:

(ФИО, должность инспектора)

5. К проведению выездной проверки привлекаются:

специалисты:

(ФИО, должность специалиста)

эксперты (экспертные организации):

(ФИО, должность экспертов)

6. Выездная проверка проводится в отношении:

(объект контроля в соответствии с Положением)

7. Выездная проверка проводится по адресу (местоположению):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес (местоположение) нахождения иных объектов контроля)

8. Контролируемое лицо (контролируемые лица):

(ФИО гражданина или наименование организации, их ИНН, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

9. При проведении выездной проверки совершаются следующие контрольные действия:

10. Предметом выездной проверки является:

(указываются соблюдение обязательных требований)

11. Выездная проверка проводится в следующие сроки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. |  |
| по | « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. |

Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составляет
не более:

(срок (часы, минуты), в пределах которого осуществляется непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом)

12. В целях проведения выездной проверки контролируемому лицу необходимо представить следующие документы:

(контролируемые лица и перечень документов, представление которых необходимо для проведения выездной проверки)

13. Указание иных сведений

(иные сведения, предусмотренные положением о виде контроля).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя контрольного органа) (подпись)

 (ФИО и должность должностного лица, подготовившего
проект решения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

|  |
| --- |
| **Отметка об ознакомлении или об отказе от ознакомления (дата и время) контролируемых лиц или их представителей с приказом о проведении выездной проверки \*** |
| **Отметка о направлении приказа в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале \*** |

Приложение № 3
к Положению о муниципальном

земельном контроле на территории городского округа город Новоалтайск Алтайского края

(наименование контрольного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. № |  |

(место составления акта)

**Акт документарной проверки**

(плановой/внеплановой)

1. Документарная проверка проведена в соответствии с приказом

(ссылка на приказ о проведении документарной проверки, номер документарной проверки в едином реестре контрольных мероприятий)

2. Документарная проверка проведена в рамках муниципального земельного контроля.

3. Документарная проверка проведена:

(ФИО, должность инспектора)

4. К проведению документарной проверки были привлечены:

специалисты:

эксперты (экспертные организации):

(ФИО, должность экспертов)

5. Документарная проверка проведена в отношении:

(объект контроля)

6. Документарная проверка была проведена по адресу (местоположению):

(адреса места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля).

7. Контролируемые лица:

(ФИО гражданина или наименование организации, их ИНН, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

8. Документарная проверка проведена в следующие сроки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. |
| по | « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. |

в срок проведения документарной проверки не включены:

1) период с момента направления контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов, который составил:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. |
| по | « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. |

2) период с момента направления контролируемому лицу информации о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального земельного контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в контрольный орган:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. |
| по | « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. |

Проведение документарной проверки приостанавливалось в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. |
| по | « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. |

Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил:

9. При проведении документарной проверки совершены следующие контрольные действия:

в следующие сроки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. |
| по | « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. |

по месту

(даты и места фактически совершенных контрольных действий);

по результатам которого составлен:

(даты составления и реквизиты документов, составленных по результатам проведения контрольных действий, и прилагаемых к акту)

10. При проведении документарной проверки были рассмотрены следующие документы и сведения:

(рассмотренные документы и сведения)

11. По результатам документарной проверки установлено:

(выводы по результатам проведения документарной проверки)

12. К настоящему акту прилагаются:

(документы, составленные по результатам проведения контрольных действий а также документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя контрольного органа) (подпись)

(ФИО и должность инспектора, подготовившего акт документарной проверки, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

|  |
| --- |
| **Отметка о направлении акта в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале [[3]](#endnote-3)\*** |

Приложение № 4
к Положению о муниципальном

земельном контроле на территории городского округа город Новоалтайск Алтайского края

(наименование контрольного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. № |  |

(дата и время составления акта)

(место составления акта)

**Акт выездной проверки**

(плановой/внеплановой)

1. Выездная проверка проведена в соответствии с приказом

(ссылка на приказ о проведении выездной проверки, номер выездной проверки в едином реестре контрольных мероприятий).

2. Выездная проверка проведена в рамках муниципального земельного контроля.

3. Выездная проверка проведена:

(ФИО, должность инспектора)

4. К проведению выездной проверки были привлечены:

специалисты:

(ФИО, должности специалистов);

эксперты (экспертные организации):

(ФИО, должности экспертов)

5. Выездная проверка проведена в отношении:

(объект контроля).

6. Выездная проверка была проведена по адресу (местоположению):

(адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля)

7. Контролируемые лица:

(ФИО гражданина или наименование организации, их ИНН, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

8. Выездная проверка проведена в следующие сроки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. |
| по | « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. |

проведение выездной проверки приостанавливалось в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. |
| по | « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. |

 Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил:

(срок (рабочие дни, часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом по инициативе контролируемого лица)

9. При проведении выездной проверки совершены следующие контрольные действия:

в следующие сроки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. |
| по | « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. |

по месту

(даты и места фактически совершенных контрольных действий)

по результатам которого составлен:

(даты составления и реквизиты документов, составленных по результатам проведения контрольных действий, и прилагаемых к акту)

(аналогичные сведения по второму и иным контрольным действиям)

10. При проведении выездной проверки были рассмотрены следующие документы и сведения:

(рассмотренные при проведении выездной проверки документы и сведения)

11. По результатам выездной проверки установлено:

(выводы по результатам проведения выездной проверки)

12. К настоящему акту прилагаются:

(документы, составленные по результатам проведения контрольных действий (даты их составления и реквизиты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя контрольного органа) (подпись)

(ФИО и должность инспектора, подготовившего акт выездной проверки, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

|  |
| --- |
| **Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с актом выездной проверки (дата и время ознакомления)** |
| **Отметка о направлении акта в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале** |

Приложение № 5
к Положению о муниципальном

земельном контроле на территории городского округа город Новоалтайск Алтайского края

(наименование контрольного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г., |  | час. |  | мин. № |  |

(дата и время составления акта)

(место составления акта)

**Акт о невозможности проведения проверки**

№\_\_\_\_\_\_

1. На основании приказа от №

(дата и номер решения, наименование назначенного контрольного мероприятия)

2. В отношении:

(ФИО гражданина, наименование организации)

3. В период: с « » по « »

**УСТАНОВЛЕНО**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обстоятельства и причины невозможности проведения контрольного мероприятия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы инспектора)

Приказ руководителя контрольного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя контрольного органа) (подпись)

Приложение № 6

к Положению о муниципальном

земельном контроле на территории городского округа город Новоалтайск Алтайского края

**Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ключевые показатели** | **Целевые значения** |
| Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений земельного законодательства  | 70% |
| Процент отмененных результатов контрольных (надзорных) мероприятий | 0% |

**Индикативные показатели**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Индикативные показатели,** **характеризующие параметры проведенных мероприятий** |
| 1.2 | Выполняемость внеплановых проверок | Ввн = (Рф / Рп) x 100 | Ввн - выполняемость внеплановых проверокРф - количество проведенных внеплановых проверок (ед.)Рп - количество решений на проведение внеплановых проверок (ед.) | 100% | Письма и жалобы, поступившие в контрольный орган |
| 1.3 | Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы | Ж x 100 / Пф | Ж - количество жалоб (ед.)Пф - количество проведенных проверок | 0% |  |
| 1.4 | Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными | Пн x 100 / Пф | Пн - количество проверок, признанных недействительными (ед.)Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 0% |  |
| 1.5 | Доля внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием собственника и т.д. | По x 100 / Пф | По - проверки, не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.)Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 30% |  |
| 1.6 | Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано | Кзо х 100 / Кпз | Кзо - количество заявлений, по которым пришел отказ в согласовании (ед.)Кпз - количество поданных на согласование заявлений | 10% |  |
| 1.7 | Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные для принятия решений органы | Кнм х 100 / Квн | К нм - количество материалов, направленных в уполномоченные органы (ед.)Квн - количество выявленных нарушений (ед.) | 100% |  |
| 1.8 | Количество проведенных профилактических мероприятий |  |  | шт. |  |
| **2.** | **Индикативные показатели,** **характеризующие объем задействованных трудовых ресурсов** |
| 2.1 | Нагрузка контрольных мероприятий на инспектора контрольного органа по муниципальному земельному контролю  | Км / Кр= Нк | Км - количество контрольных мероприятий (ед.)Кр – количество инспекторов контрольного органа по муниципальному земельному контролю (ед.)Нк - нагрузка на 1 работника (ед.) |   |  |

1. [↑](#endnote-ref-1)
2. [↑](#endnote-ref-2)
3. [↑](#endnote-ref-3)