



## АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2017 года

п. Шексна

№ 274

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении земельных участков, расположенных в границах сельских поселений на территории Шекснинского муниципального района**

Руководствуясь решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 16 декабря 2016 года № 155 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории сельских поселений Шекснинского муниципального района Вологодской области», статьёй 29 Устава Шекснинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении земельных участков, расположенных в границах сельских поселений на территории Шекснинского муниципального района.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шекснинского муниципального района

Е.А. Богомазов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации Шекснинского  
муниципального района  
от 13.03.2017 года № 274

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального земельного контроля  
в отношении земельных участков, расположенных  
в границах сельских поселений на  
территории Шекснинского муниципального района**

## СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения .....	4
1.1. Вид муниципального контроля .....	4
1.2. Наименование органа муниципального контроля .....	4
1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.....	4
1.4. Предмет муниципального контроля .....	5
1.5. Права и обязанности органа муниципального контроля, его должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.....	6
1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю .....	8
1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля.....	10
II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля .....	11
2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля .....	11
2.2. Порядок взаимодействия органа муниципального контроля с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями и гражданами при осуществлении муниципального контроля .....	13
2.3. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, информация об основаниях и порядке взимания указанной платы .....	13
2.4. Срок осуществления муниципального контроля .....	13
III. Административные процедуры (действия), включающие в себя состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме.....	15
3.1. Организация плановой или внеплановой проверки .....	15
3.2. Проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов .....	21
3.3. Административное обследование объектов земельных отношений.....	27
3.4. Принятие мер в случае выявления фактов нарушения гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверок обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами .....	29
IV. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля.....	31
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц.....	32
Приложение 1.....	34
Приложение 2.....	35
Приложение 3.....	38
Приложение 4.....	39
Приложение 5.....	41
Приложение 6.....	43
Приложение 7.....	44
Приложение 8.....	45
Приложение 9.....	47

## **I. Общие положения**

### **1.1. Вид муниципального контроля**

Вид муниципального контроля - муниципальный земельный контроль в отношении земельных участков, расположенных в границах сельских поселений Шекснинского муниципального района (далее - муниципальный контроль).

### **1.2. Наименование органа муниципального контроля**

Муниципальный контроль осуществляется администрацией Шекснинского муниципального района (далее - орган муниципального контроля). Уполномоченным органом администрации района на осуществление муниципального контроля является Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района (далее - Управление).

Муниципальный контроль осуществляется специалистами, включенными в перечень должностных лиц Управления (далее - должностные лица), утвержденный решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 16 декабря 2016 года № 155.

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля**

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

закон Вологодской области от 4 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями);

закон Вологодской области от 12 февраля 2015 года № 3580-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Вологодской области»;

решение Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 16 декабря 2016 года № 155 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории сельских поселений Шекснинского муниципального района Вологодской области».

#### **1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является проведение проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

Муниципальный контроль включает в себя контроль за:

соблюдением требований действующего законодательства по использованию земель;

соблюдением прав собственников, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, обладателей сервитутов в целях воспрепятствования самовольному занятию земельных участков или использованию их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

использованием земельных участков по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

соблюдением сроков возврата временно занимаемых и арендуемых земельных участков, а также выполнением обязанностей по приведению их в состояние, пригодное для использования по целевому назначению; недопущением искажения сведений о состоянии и использовании земель (в том числе сокрытия сведений о наличии свободного земельного фонда);

недопущением самовольной уступки права пользования землей, а равно самовольной мены земельного участка;

наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений в области земельных правоотношений, вынесенных должностными лицами, а также предписаний, вынесенных уполномоченным на осуществление государственного земельного контроля (надзора) органом (в случае получения от такого органа соответствующих обращений);

переоформлением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями права постоянного (бессрочного) пользования.

### **1.5. Права и обязанности органа муниципального контроля, его должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

При осуществлении муниципального контроля:

1) Орган муниципального контроля, его должностные лица имеют право:  
осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

осуществлять административное обследование объектов земельных отношений, оформлять его результаты соответствующим актом;

привлекать к проверке экспертов и экспертные организации;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки посещать земельные участки, расположенные на территории муниципального образования Шекснинский муниципальный район, используемые на любом виде права или без оформления прав, и обследовать их, а также проводить необходимые исследования, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального контроля;

требовать предоставления журнала проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при его наличии;

выдавать органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписания об устранении выявленных нарушений в области земельных правоотношений с указанием сроков их устранения;

обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав и обязанностей должностных лиц при исполнении ими должностных обязанностей, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

2) Орган муниципального контроля, его должностные лица обязаны:  
своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в

соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых проводится проверка;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать гражданину, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять гражданину, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, содержащие сведения о

нарушениях в использовании земель, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

передавать материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Вологодской области об административных правонарушениях в Вологодской области составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение трех рабочих дней со дня составления акта;

соблюдать сроки проведения проверки и уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, установленные Законом № 294-ФЗ;

не требовать от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять мониторинг исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений в области земельных правоотношений, вынесенных должностными лицами, а также предписаний, вынесенных уполномоченным на осуществление государственного земельного контроля (надзора) органом (в случае получения от такого органа соответствующих обращений);

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

#### **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

При осуществлении муниципального контроля:

1) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц



информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;

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

в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в соответствующий орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля;

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального земельного контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав физических, юридических лиц при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Федерации к участию в проверке.

2) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

исполнить в установленный срок предписание органа муниципального

контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

соблюдать иные требования, установленные Законом № 294-ФЗ.

При проведении проверки граждан, орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо и индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

### **1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

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

Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:  
составление акта проверки соблюдения земельного законодательства;  
выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки).

## **II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

### **2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля**

Место нахождения органа муниципального контроля: 162560, Вологодская область, Шекснинский район, поселок Шексна, улица Пролетарская, дом 14, телефон (факс) (8-81751) 2-26-76, 2-23-59.

Режим работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, в предпраздничные дни с 08.00 до 16.00.

Суббота и воскресенье являются выходными днями.

Адрес официального сайта органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): [www.sheksnainfo.ru](http://www.sheksnainfo.ru).

2) Для получения информации о правилах осуществления муниципального контроля органы государственной власти, органы местного самоуправления, граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обращаться:

лично к руководителю Управления (кабинет 44, тел.: (8-81751) 2-26-76);

к специалистам Управления (кабинет 17, тел.: (8-81751) 2-23-59);

в письменном виде почтовым отправлением в адрес органа муниципального контроля;

в письменном виде на электронную почту Управления: [ums22359@yandex.ru](mailto:ums22359@yandex.ru)

Информация о правилах осуществления муниципального контроля, а также настоящий административный регламент размещается:

на сайте в сети «Интернет»;

на информационном стенде органа муниципального контроля.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля при обращении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за информацией лично или по телефону в установленные часы работы.

Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется следующая информация:

наименование органа муниципального контроля;

почтовый адрес органа муниципального контроля;

номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального контроля, должностных лиц;

график (режим) работы органа муниципального контроля, должностных лиц;

порядок обжалования актов (решений) органа муниципального контроля, действий или бездействия его должностных лиц;

перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля.

Консультирование следует начать с информации о наименовании органа муниципального контроля, назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заинтересованному лицу представиться и изложить суть вопроса. Консультирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться письменно, назначить другое удобное для заинтересованного лица время информирования либо возможность ответного звонка должностного лица, ответственного за информирование.

Время ожидания при индивидуальном устном информировании органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в орган муниципального контроля предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя органа муниципального контроля. Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального земельного контроля.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Публичное устное информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется посредством размещения информации о порядке и сроках осуществления муниципальной функции на сайте в сети «Интернет».

## **2.2. Порядок взаимодействия органа муниципального контроля с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями и гражданами при осуществлении муниципального контроля**

При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует:

с органами прокуратуры - по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Законом № 294-ФЗ;

с органом, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Вологодской области об административных правонарушениях в Вологодской области составлять протоколы об административных правонарушениях, - путем направления материалов о выявленных нарушениях обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административном правонарушении;

с правоохранительными органами - по вопросам оказания содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

с органами исполнительной государственной власти Вологодской области и их территориальными органами, осуществляющими региональный государственный надзор, - путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок, своевременного получения информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

с экспертами, экспертными организациями - по вопросам оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями действий (бездействия) обязательным требованиям в соответствии с действующим законодательством.

## **2.3. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, информация об основаниях и порядке взимания указанной платы**

Плата за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю не взимается.

## **2.4. Срок осуществления муниципального контроля**

Плановые проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок: документальной, выездной - не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля, 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.

### **III. Административные процедуры (действия), включающие в себя состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

организация плановой или внеплановой проверки;  
проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов;

административное обследование объектов земельных отношений;  
принятие мер в случае выявления фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверок обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами.

Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении 9 к настоящему регламенту.

#### **3.1. Организация плановой или внеплановой проверки**

##### **3.1.1. Организация плановой проверки.**

3.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки, является наступление даты 1 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

3.1.1.3. Должностное лицо в срок не позднее 15 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит предложения о проверках в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей граждан, по форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее - проект ежегодного плана), и направляет их начальнику Управления.

3.1.1.4. Начальник Управления рассматривает предложения о проверках в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей граждан для включения в проект ежегодного плана и принимает решение о согласовании не позднее 20 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок, и передает должностному лицу для составления проекта ежегодного плана и обеспечения направления его на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении земельных участков, находящихся во владении и (или) пользовании у граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, является истечение трех лет со дня:

возникновения права на земельный участок;

окончания проведения последней плановой проверки.

Проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, направляется администрацией района в прокуратуру Шекснинского района.

3.1.1.5. Должностное лицо после получения из прокуратуры района согласованного проекта ежегодного плана или предложений о его доработке в течение одного рабочего дня передает их начальнику Управления.

3.1.1.6. Начальник Управления рассматривает проект ежегодного плана и принимает решение:

о согласовании проекта (в случае отсутствия замечаний и предложений прокуратуры района);

о внесении изменений в проект ежегодного плана в соответствии с предложениями прокуратуры района и возвращает его должностному лицу для учета предложений прокуратуры района.

3.1.1.7. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней с момента получения решения начальника Управления вносит в проект ежегодного плана соответствующие изменения и передает его начальнику Управления.

3.1.1.8. Начальник Управления согласовывает проект ежегодного плана, передает его Главе Шекснинского муниципального района (далее - Глава района) для обеспечения утверждения ежегодного плана.

3.1.1.9. Начальник Управления в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает направление утвержденного ежегодного плана с сопроводительным письмом в прокуратуру района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.1.10. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством РФ.

Результатом исполнения административного действия по составлению



ежегодного плана являются утверждение ежегодного плана и его размещение на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.1.11. Не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала плановой проверки, утвержденной ежегодным планом, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения плановой проверки, готовит и направляет Главе района на подпись проект распоряжения о проведении плановой проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

3.1.1.12. Копия распоряжения направляется органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.1.13. Результатом выполнения административной процедуры по организации плановой проверки являются издание распоряжения о проведении плановой проверки и направление его копии органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

### 3.1.2. Организация внеплановой проверки.

3.1.2.1. Внеплановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверок.

3.1.2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки, является возникновение одного из оснований для проведения внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения

или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

3.1.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.1.2.2 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.1.2.2 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и

аутентификации.

3.1.2.4. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения внеплановой проверки, за 10 рабочих дней до даты начала проведения внеплановой проверки, предусмотренной по основанию, указанному в подпункте 3.1.2.2 настоящего регламента, готовит и направляет Главе района на подпись проект распоряжения о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

3.1.2.5. Копия распоряжения направляется гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.2.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.1.2.2 настоящего регламента, после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в установленном законодательством порядке, по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

3.1.2.7. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения внеплановой выездной проверки, в течение 1 рабочего дня с момента наступления оснований, указанных в подпункте 3.1.2.2 пункта 3.1 настоящего регламента, готовит и направляет руководителю органа муниципального контроля на подпись проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.1.2.8. Копия распоряжения направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не ранее дня согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.2.9. В день подписания распоряжения Главой района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения с органом прокуратуры должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения внеплановой выездной проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копию

распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.2.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов для принятия им решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.1.2.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.1.2.2 настоящего регламента, гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

3.1.2.13. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки за 5 рабочих дней до проведения проверки.

3.1.2.14. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения внеплановой выездной проверки, готовит, подписывает и регистрирует уведомление гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям,

указанным в подпункте 2 пункта 3.1.2.2 настоящего регламента, и направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.2.15. Результатом выполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки являются издание распоряжения о проведении внеплановой проверки и уведомление о проведении внеплановой проверки гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

## **3.2. Проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов**

3.2.1. Проведение и оформление результатов документарной проверки.

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки, является наличие подписанного Главой района распоряжения о проведении документарной проверки.

3.2.1.2. Должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение документарной проверки, является должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное распоряжением администрации района на проведение документарной проверки (далее - проверяющий).

3.2.1.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.2.1.4. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.2.1.5. Проверяющий в первую очередь рассматривает документы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля в отношении гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований,

установленных муниципальными нормативными правовыми актами, проверяющий направляет в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы за подписью главы администрации района. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.2.1.7. При поступлении ответа на запрос от гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.2.1.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, проверяющий направляет информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.1.9. Проверяющий обязан рассмотреть представленные гражданином, его уполномоченным представителем, руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений проверяющий установит признаки нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, проверяющий вправе провести выездную проверку.

3.2.1.10. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, проверяющий производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.2.1.11. Способом фиксации результата документарной проверки является акт проверки, который составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

3.2.1.12. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.2.1.13. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения гражданина,

работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту проверки прилагаются: обмер площади земельного участка согласно приложению 5 к настоящему регламенту, фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка согласно приложению 6 к настоящему регламенту и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.2.1.14. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему (в случае их наличия) вручается гражданину, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля, в течение одного рабочего дня со дня его составления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.2.1.15. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести.

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

3.2.1.16. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую

государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.1.17. Результатом административной процедуры являются проведение документарной проверки и оформление ее результата актом проверки.

3.2.2. Проведение и оформление результатов выездной проверки.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является наличие подписанного Главой района распоряжения о проведении выездной проверки.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки, является должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное распоряжением руководителя органа муниципального контроля на проведение выездной проверки (далее - проверяющий).

3.2.2.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.2.4. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту регистрации гражданина.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.2.6. При проведении выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

3) осуществляют:

обмер границ проверяемого земельного участка;

фотосъемку.

4) устанавливают:

фактическое использование земельного участка, его соответствие



установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

соответствие площади земельного участка площади, указанной в государственном кадастре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретения его в собственность;

действия органов местного самоуправления по соблюдению требований земельного законодательства при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации);

соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

3.2.2.7. Прибыв к месту проведения проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и условиями проведения проверки.

3.2.2.8. Проверяющий знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.2.2.9. Способом фиксации результата выездной проверки является акт проверки, который составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту проверки прилагаются: обмер площади земельного

участка согласно приложению 5 к настоящему регламенту, фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка согласно приложению 6 к настоящему регламенту и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

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

3.2.2.11. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.2.2.12. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему (в случае их наличия) вручается гражданину, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля, в течение одного рабочего со дня его составления

3.2.2.13. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки проверяющим делается соответствующая запись.

3.2.2.14. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о

согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.2.2.16. Результатами административной процедуры являются проведение выездной проверки и оформление ее результата актом проверки.

### **3.3. Административное обследование объектов земельных отношений**

3.3.1 Предметом административного обследования объектов земельных отношений является соблюдение юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

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

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

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

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

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

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

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

собирает информацию, содержащуюся в государственных и

муниципальных информационных системах, открытых и общедоступных информационных ресурсах, архивных фондах, информацию, полученную в ходе осуществления государственного мониторинга земель, документы, подготовленные в результате проведения землеустройства, информацию, полученную дистанционными методами (данные дистанционного зондирования (в том числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки), результаты почвенного, агрохимического, фитосанитарного, эколого-токсикологического обследований), информацию, полученную по результатам визуального осмотра, и другими методами;

запрашивает у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, являющихся операторами государственных и муниципальных информационных систем, владельцев архивных фондов, правообладателей полученной дистанционными методами информации, сведения, хранящиеся в указанных ресурсах и необходимые для проведения административного обследования объектов земельных отношений.

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

3.3.8. Результаты административного обследования объектов земельных отношений оформляются актом административного обследования объекта земельных отношений, по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту (далее - акт административного обследования), или заключением об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской Федерации.

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

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

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

3.3.12. В случае выявления при проведении административного обследования объектов земельных отношений нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами,

должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

3.3.13. Результатами административной процедуры является оформление акта административного обследования или заключения об отсутствии нарушений земельного законодательства РФ.

### **3.4. Принятие мер в случае выявления фактов нарушения гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверок обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию мер в случае выявления фактов нарушения гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверок обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, является выявление при осуществлении гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, проверяющий одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту (далее - предписание) гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.4.3. Проверяющий принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организует проведение внеплановой проверки по истечении срока исполнения лицами, подлежащими проверке, ранее выданного предписания. Проверку по указанному основанию следует проводить не позднее одного месяца со дня окончания срока, в течение которого лицо, получившее предписание, должно было известить выдавшего данное предписание проверяющего о его выполнении.

3.4.4. В случае выявления при проведении проверки:

3.4.4.1. Фактов нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами,

содержащих признаки административного правонарушения, - проверяющий направляет материалы о выявленных нарушениях в течение трех рабочих дней со дня составления предписания и акта проверки в орган государственного земельного надзора, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.4.4.2. Фактов нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, содержащих признаки состава преступления, - проверяющий направляет материалы о выявленных нарушениях в правоохранительные органы в течение одного дня со дня составления акта проверки.

3.4.5. Результатом административной процедуры являются выдача гражданину, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предписания и акта и направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения), либо в правоохранительные органы (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, содержащих признаки состава преступления).

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по осуществлению муниципального контроля, включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля осуществляет руководитель органа муниципального контроля.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля осуществляется руководителем Управления путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4. Текущий контроль исполнения муниципального контроля осуществляется посредством проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по обращению заявителя. Срок проведения проверки устанавливается распоряжением руководителя органа муниципального контроля.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю органа муниципального контроля в течение десяти рабочих дней после завершения проверки.

4.6. Срок проведения плановой и внеплановой проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля не может превышать тридцать дней.

4.7. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за соблюдением порядка исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

4.8. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения муниципального контроля виновные должностные лица органа муниципального контроля привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. В случае установления ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей граждан, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, права и (или) законные интересы которых нарушены, уведомляются в письменной форме руководителем органа муниципального контроля о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц.

Обжалование действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе муниципального контроля, проводится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом обращения в орган муниципального контроля или должностному лицу.

Обращение может быть подано как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлено по почте либо в форме электронного документа.

5.2. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование органа муниципального контроля либо должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа муниципального контроля (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресовании обращения;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя о принятых мерах по результатам рассмотрения их обращений;

подпись гражданина (его уполномоченного представителя), индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица, дата обращения.

В случае направления обращения в форме электронного документа заявитель в обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменное обращение, поступившее в орган муниципального



контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращение подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение, в течение трех дней со дня его продления.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.4.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены решения органа муниципального контроля, принятого в ходе проведения проверки в рамках муниципального контроля.

5.4.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Основаниями для отказа в удовлетворении обращения являются:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по обращению о том же предмете и по тем же основаниям;

подача обращения лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по обращению, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету обращения.

5.6. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок, установленный пунктом 5.3 настоящего регламента.

Приложение 1  
к административному регламенту

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Шекснинского муниципального  
района  
от 13.03.2017 года № 274

ПЛАН

проведения плановых проверок по муниципальному контролю на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Ф.И.О.	Кадастровый номер, площадь, адрес проверяемого земельного участка	Дата начала проведения проверки

Приложение 2  
к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов, место регистрации гражданина)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”) )

6. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
  - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- б) в случае проведения внеплановой проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
  - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
  - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Проверку окончить не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке \_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя  
руководителя органа муниципального контроля, издавшего  
распоряжение о проведении проверки)

\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Приложение 3  
к административному регламенту

В прокуратуру Шекснинского района  
от Администрации Шекснинского  
муниципального района  
(Шекснинский район, п. Шексна,  
ул. Пролетарская, д. 14)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14  
(место составления акта)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального контроля**  
**юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина**  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя, гражданина)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: Управлением муниципальной собственности Шекснинского муниципального района

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

**Лицо(а), проводившее проверку:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_  
 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_  
 выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_  
 нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
 (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
 (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
 (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
 (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_  
 Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)





СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Приложение 6  
к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ФОТОТАБЛИЦА**

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

---

---

(адрес земельного участка)

---

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Приложение 7  
к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14  
(место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ**  
**административного обследования объекта земельных отношений**  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего акт административного обследования  
объекта земельных отношений)

проведено административное обследование объекта земельных отношений

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер, адрес, описание местоположения и иное описание объекта земельных отношений или  
нескольких объектов земельных отношений)

Административное обследование объекта земельных отношений проведено  
путем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание действий, произведенных в рамках административного обследования объекта земельных отношений)

В результате административного обследования объекта земельных  
отношений установлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются обстоятельства, выявленные при проведении административного обследования объекта  
земельных отношений, признаки нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации,  
за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность  
(при наличии), а также нарушенные нормы законодательства Российской Федерации)

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заполняется при необходимости)

\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка подписи должностного лица, проводившего административное обследование объекта  
земельных отношений)

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись и расшифровка подписи должностного лица, наделенного полномочиями по утверждению  
акта административного обследования объекта земельных отношений)

Приложение 8  
к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14  
(место составления акта)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(дата составления акта)  
\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении выявленного нарушения требований земельного  
законодательства Российской Федерации

№ \_\_\_\_\_

В период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства  
Российской Федерации \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального  
предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного  
участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание нарушения с указанием площади, местоположения,

\_\_\_\_\_ кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

\_\_\_\_\_ нарушение, наименования нормативных правовых актов,

\_\_\_\_\_ ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

\_\_\_\_\_ были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь 72 Земельного кодекса Российской Федерации,

**ПРЕДПИСЫВАЮ**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,

\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством  
Российской Федерации порядке в срок до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения  
требований земельного законодательства Российской Федерации лицо,  
которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу,  
вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

Ходатайство о продлении срока устранения нарушения направляется заблаговременно, в срок до \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

В случае неустранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в

---

(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

---

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

---

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)

Приложение 9  
к административному регламенту

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля

