

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2016

№ 551

Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Старая Майна

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского, сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области

Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского, сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Заволжья» и (или) газете «Старомайские известия».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением  
Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»  
от 30.09.2016 № 551

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского, сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области

**I. Общие положения**

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского, сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области (далее по тексту - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Старомайнский район», её структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Старомайнский район» с физическими и юридическими лицами, другими органами местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, организациями при осуществлении муниципального земельного контроля (далее по тексту - муниципальный контроль).

2. Муниципальный земельный контроль на территории городского, сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Старомайнский район», осуществляется Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - Администрация) в лице Отдела муниципального контроля (далее по тексту - Уполномоченный орган).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548, № 30 (часть I), ст.4202);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711, № 41, ст. 3993; № 52 (ч.1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15, ст. 17, № 10, ст. 763, № 30 (ч.II), ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17, № 17 (ч.1), ст. 1782, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2880, № 27, ст. 2881, № 31 (ч. 1), ст. 3453, № 43, ст. 4412, № 50, ст. 5279, ст. 5282, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 23, ст. 24, № 10, ст. 1148, № 21, ст. 2455, № 26, ст. 3075, № 31, ст. 4009, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3597, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19, № 11, ст. 1261, № 29, ст. 3582, ст. 3601, № 30, ст. 3735, № 52 (1 ч.), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1688, № 15, ст. 2029, № 25, ст. 3531, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4284, № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605, № 48, ст. 6732, № 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043, № 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366, № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4322, № 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, № 14, ст. 1663, № 23, ст. 2881, № 27, ст. 3440, ст. 3477, № 30 (Часть I), ст. 4080, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, № 26 (часть I), ст. 3377, № 30 (Часть I), ст. 4218, ст. 4225, ст. 4235, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (часть I), ст. 11, ст. 38, ст. 40, ст. 52, № 10, ст. 1418, № 17 (часть IV), ст. 2477, № 27, ст. 3997, № 29 (часть I), ст. 4339, ст. 4350, ст. 4359, ст. 4378, № 41 (часть II), ст. 5631, № 48 (часть I), ст. 6723; 2016, № 1 (часть I), ст. 80, ст. 51, № 18, ст. 2495, № 22, ст. 3097, № 27 (часть II), ст. 4267, ст. 4268, ст. 4269, ст. 4287);

3) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, 2009, № 18 (1 ч.), ст. 2140, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, ст. 6441, 2010, № 17, ст. 1988, № 18, ст. 2142, № 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196, № 32, ст. 4298, 2011, № 1, ст. 20, № 17, ст. 2310, № 23, ст. 3263, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. 1), ст. 4590, № 48, ст. 6728, 2012, № 19, ст. 2281, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4320, ст. 4322, № 47, ст. 6402, 2013, № 9, ст. 874, № 27, ст. 3477, № 30 (Часть I), ст. 4041, № 44, ст. 5633, № 48, ст. 6165, № 49 (часть I), ст. 6338, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6979, ст. 6981, 2014, № 11, ст. 1092, ст. 1098, № 26 (часть I), ст. 3366, № 30 (Часть I), ст. 4220, ст. 4235, ст. 4243, ст. 4256, № 42, ст. 5615, № 48, ст. 6659, 2015, № 1 (часть I), ст. 53, ст. 64, ст. 72, ст. 85, № 14, ст. 2022, № 18, ст. 2614, № 27, ст. 3950, № 29 (часть I), ст. 4339, ст. 4362, ст. 4372, ст. 4389, № 45, ст. 6207, № 48 (часть I), ст. 6707, 2016, № 11, ст. 1495, № 18, ст. 2503, № 27 (Часть I), ст. 4160, ст. 4187, ст. 4194, ст. 4287);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание

законодательства Российской Федерации » 2003, № 40, ст. 3822, 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368, 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, ст. 3108, № 42, ст. 4216, 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (1 ч.), ст. 3427, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (1 ч.), ст. 5088, № 50, ст. 5279, 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, ст. 5556, 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 48, ст. 5517, № 49, ст. 5744, № 52 (ч. 1), ст. 6229, ст. 6236, 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, ст. 5733, № 52 (1 ч.), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, № 27, ст. 3468, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 44, ст. 5633, ст. 5642, № 48, ст. 6165, № 51, ст. 6690, № 52 (часть 1), ст. 6961, ст. 6981, ст. 7008, 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (часть I), ст. 3371, № 30 (часть I), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257, № 40 (Часть II), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 52 (часть 1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, № 1 (часть 1), ст. 7, ст. 9, ст. 11, ст. 52, ст. 72, № 6, ст. 886, № 10, ст. 1393, № 13, ст. 1807, ст. 1808, № 27, ст. 3978, ст. 3995, № 41 (часть II), ст. 5642, № 45, ст. 6204, № 48 (часть I), ст. 6723, 2016, № 1 (часть I), ст. 66, ст. 67, № 7, ст. 905, № 23, ст. 3295, № 26 (часть II), ст. 3866, № 27 (Часть I), ст. 4231);

5) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875, № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (часть 1), ст. 17, № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, ст. 17, № 17 (1 ч.), ст. 1782, № 27, ст. 2881, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834, № 31, ст. 4009, № 43, ст. 5084, № 46, ст. 5553, № 48 (2 ч.), ст. 5812, № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19, № 19, ст. 2281, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3582, № 52 (1 ч.), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47, № 13, ст. 1688, № 29, ст. 4300, № 30 (ч. 1), ст. 4562, № 49 (ч. 1), ст. 7027, № 51, ст. 7448, 2012, № 27, ст. 3587, № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7615; 2013, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866, ст. 2881, № 27, ст. 3477, № 30 (Часть I), ст. 4072; 2014, № 26 (часть I), ст. 3377; 2015, № 1 (часть I), ст. 9, ст. 38, ст. 72, № 10, ст. 1418, № 24, ст. 3369; 2016, № 22, ст. 3097, № 27 (часть II), ст. 4267, ст. 4287, ст. 4306);

б) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации»,

12.07.2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301, № 53 (ч. 2), ст. 7958; 2015, № 49, ст. 6964; 2016, № 1 (часть II), ст. 234, № 30, ст. 4928);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298);

8) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85; 16.07.2010, № 156, 18.11.2011, № 260);

9) постановление Правительства Ульяновской области от 24.04.2015 № 175-П «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда», № 57-58(23.698-23.699), 30.04.2015);

10) постановление Правительства Ульяновской области от 28.01.2016 № 20-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Ульяновская правда», № 14(23.847), 04.02.2016, № 80(23913), 16.06.2016);

11) Устав муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области.

Перечень нормативных правовых актов не является исчерпывающим.

4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами - землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков, обладателями сервитутов (далее по тексту - лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль) обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», установленных в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее по тексту - обязательные требования).

5. Права и обязанности должностных лиц Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля:

5.1. Должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Администрации о назначении проверки посещать организации, объекты, территории, здания, строения, сооружения, помещения, проводить обследование земельных участков, используемыми лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и находящиеся в том числе на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного срочного пользования, аренды;

4) выдавать лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в несоблюдении обязательных требований по земельному законодательству;

6) привлекать экспертов и экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц, к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

7) составлять акты проверки использования земель на территории муниципального образования «Старомайский район» Ульяновской области, в случае выявления нарушений передавать указанные акты в соответствующие компетентные органы, осуществляющие государственный земельный надзор, для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки);

9) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

5.2. Должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район»;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Администрации о её назначении;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Администрации о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения с органом прокуратуры проверки;

5) не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченным представителям присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченных представителей, с результатами проверки;

8) перед началом проведения выездной проверки по просьбе лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля, в соответствии с которым проводится проверка;

9) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

10) 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;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральными законами;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта

проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.3. При проведении проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», если такие требования не относятся к полномочиям Уполномоченного органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченных представителей за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль при проведении проверки.

6.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченные представители, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и постановлением Правительства Ульяновской области от 24.04.2015 № 175-П «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ульяновской области»;

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

4) представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений. При этом 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 Уполномоченный орган;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченных представителей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченные представители, при проведении проверки обязаны:

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

2) представлять по запросам Уполномоченного органа необходимые для осуществления муниципального контроля документы, пояснения;

3) представлять должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию и объекты, проводить обследование земельных участков, находящихся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного срочного пользования, аренды, а при необходимости также исследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному контролю;

4) при проведении проверок обеспечить присутствие лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район»;

5) необоснованно не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от проведения проверок;

б) вести журнал учёта проверок;

7) исполнять выданное Уполномоченным органом предписание об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля.

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоня-

ющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Результатом осуществления муниципального контроля является:

1) составление акта проверки, его вручение (направление) лицу, в отношении которого осуществлялся муниципальный контроль и проводилась проверка, в органы прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки;

2) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», выдача предписания присутствию лицу, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль с указанием сроков их устранения;

3) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, прекращению его причинения, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

## II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

1.1. Места нахождения и графики работы:

1) Администрация:

а) адрес - 433460, Ульяновская область, Старомайнский район, рабочий посёлок Старая Майна, площадь Ленина, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) Уполномоченный орган:

а) адрес - 433460, Ульяновская область, Старомайнский район, рабочий посёлок Старая Майна, площадь Ленина, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации, Уполномоченного органа можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в части 1.2. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 1.3. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;

- в местах получения информации, предназначенных для ознакомления заинтересованных лиц по вопросам муниципального контроля с информационными материалами

1.2. Справочные телефоны:

1) Администрация - 8(84230)22214;

2) Уполномоченный орган - 8(84230)21938.

1.3. Информацию о порядке осуществления муниципального контроля можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [stmaina.ulregion.ru](http://stmaina.ulregion.ru);

2) по электронной почте:

а) Администрация - [stmaina73@mail.ru](mailto:stmaina73@mail.ru);

б) Уполномоченный орган - [fincontr@mail.ru](mailto:fincontr@mail.ru).

1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля (далее по тексту - информация), сведений о ходе осуществления муниципального контроля, осуществляется в формах:

1) индивидуального информирования в устной форме;

2) индивидуального информирования в письменной форме;

3) публичного информирования в устной форме;

4) публичного информирования в письменной форме.

1.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

1) лично;

2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме по вопросам осуществления муниципального контроля должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по вопросам осуществления муниципального контроля, должно перечислить заинтересованному лицу действия, которые необходимо совершить заинтересованному лицу в ходе осуществления муниципального контроля, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

1.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при осуществлении муниципального контроля. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме по вопросам осуществления муниципального контроля по электронной почте не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о

предоставлении сведений по вопросам осуществления муниципального контроля.

Для получения сведений по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованное лицо указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заинтересованному лицу предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) осуществления муниципального контроля находится представленный им пакет документов.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путём направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

1.4.3. Публичное информирование в устной форме по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа и через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Старомайнский район» с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

1.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации.

1.4.5. Порядок, форма и место размещения информации.

По вопросам осуществления муниципального контроля предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц по вопросам муниципального контроля с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

- график работы органов, осуществляющих муниципальный контроль, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

- кабинеты, где осуществляется приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных (структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее по тексту - Ежегодный план);

- настоящий Административный регламент.

2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.1. Срок проведения проверки указывается в распоряжении Главы Администрации о проведении проверки. Срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений сотрудников Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён Главой Администрации, но не более чем на пятнадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными при исполнении муниципальной функции:

- 1) подготовка и принятие решения о проведении проверки;

- 2) направление уведомления о проведении проверки;

- 3) проведение проверки;

- 4) составление акта проверки;

- 5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

1.1. Подготовка и принятие решения о проведении проверки. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

1.1.1. Плановые проверки.

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

Плановые проверки проводятся на основании утвержденного Главой Администрации ежегодного плана (далее по тексту - ежегодный план) проведения плановых проверок. Он разрабатывается в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в отношении граждан.

План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается с органами прокуратуры Старомайнского района (далее по тексту - прокуратура) с учётом требований Федерального закона № 294-ФЗ и особенностей организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей подготавливается, согласовывается и утверждается в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трёх лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план в отношении земельных участков, находящихся во владении и (или) пользовании у граждан, является отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок либо истечение трёх лет со дня:

- возникновения права на земельный участок;
- окончания проведения последней плановой проверки.

Ежегодный план разрабатывается в срок до 1 декабря года, предшествующего проведению плановых проверок, и утверждается Главой Администрации до 1 января года проведения плановых проверок.

Утвержденный Главой Администрации ежегодный план проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Старомайнский район» ([www.stmaina.ulregion.ru](http://www.stmaina.ulregion.ru)).

#### 1.1.2. Внеплановые проверки.

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

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район»;

- поступление в Администрацию 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:

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

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

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

- поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований установленных федеральными законами, законами Ульяновской области в области земельных отношений, а так же муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район»;

- требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- иные основания в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о



фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ Уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Проведение внеплановых проверок соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», гражданами осуществляется без согласования с органами прокуратуры.

#### 1.1.3. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, устанавливающих его права и обязанности на земельный участок, документы, связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа рассматриваются, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих лиц мероприятий по муниципальному контролю.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», Уполномоченный орган направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного

запроса лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязано направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченного представителя. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, представляющее в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Уполномоченный орган не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

#### 1.1.4. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки является выявление соответствия использования земель лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль либо несоответствия, обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения используемого лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, земельного участка.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок, содержащихся в имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;

- оценить использование лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, земельного участка на предмет соответствия обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район».

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного ознакомления лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации, о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию.

Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

При проведении выездной проверки должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу,

схематический чертёж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В случае проведения проверки использования земель на двух и более земельных участках, правообладателем которых является лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

#### 1.2. Направление уведомления о проведении проверки.

1.2.1. О проведении плановой проверки лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, уведомляются Уполномоченным органом не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим установить факт уведомления.

1.2.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

1.2.3. В случае, если в результате деятельности лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

#### 1.3. Проведение проверки.

Проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении проверки (форма распоряжения приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации о проведении проверки.

Плановые проверки лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, проводятся не чаще одного раза в три года.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ не может превышать двадцать рабочих дней.

Срок проведения проверок в отношении граждан не может превышать:

- одного месяца - в отношении каждой документарной проверки;
- одного рабочего дня - в отношении каждой выездной проверки.

Срок исполнения административной процедуры указывается в распоряжении Администрации о проведении проверки.

#### 1.4. Составление акта проверки.

По результатам каждой проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку составляется акт проверки в двух

экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Уполномоченного органа;
- дата и номер правового акта Уполномоченного органа;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество гражданина, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагается:

- чертёж земельного участка (план-схема);
- копия правового акта о проведении проверки Уполномоченным органом;
- документ, подтверждающий уведомление правообладателя земельного участка о проведении проверки;
- в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица либо индивидуального предпринимателя - согласование с органом прокуратуры о проведении внеплановой проверки;
- объяснения лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район»;
- предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого осуществляется

муниципальный контроль, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, 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 Уполномоченного органа .

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

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

Должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести.

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган .

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

1.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при

проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, в установленных случаях по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, по использованию земельного участка представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, допустившим нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», выдается предписание, составляемое в двух экземплярах, с указанием срока

устранения нарушения.

Предписание подлежит обязательному исполнению лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в установленный в предписании срок.

Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, по объективным причинам не имеющее возможности устранить нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», в указанный в предписании срок, вправе направить должностному лицу Уполномоченного органа, выдавшему предписание, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

Должностное лицо Уполномоченного органа, выдавшее предписание, рассматривает ходатайство не позднее трёх рабочих дней со дня его поступления в Уполномоченный орган и принимает решение о продлении срока исполнения предписания на срок не более трёх месяцев либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможности исполнения предписания в установленный срок. Решение оформляется в виде письма Уполномоченного органа, подписываемого должностным лицом, принявшим решение, и направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания лицу, обратившемуся с ходатайством, лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

По истечении срока устранения нарушения проводится внеплановая проверка соблюдения лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», нарушение которых послужило основанием для выдачи предписания.

Должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, осуществляют проверки исполнения предписаний об устранении правонарушения, вынесенных юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, гражданам по результатам проведенных проверок.

По результатам проведенной проверки исполнения предписаний об устранении нарушений, вынесенных должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, составляется акт проверки, в котором делается запись об устранении либо о неустранении ранее выявленного нарушения земельного законодательства в области использования земель. В случае неустранения нарушения материалы проверки направляются в суд, в порядке, предусмотренном законодательством.

В случае, если основанием для проведения проверки явилось заявление



граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, то по результатам проверки гражданину, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу - направляется письменный ответ о результатах проверки

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого согласно закону находится привлечение лица к юридической ответственности.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления от Уполномоченного органа копии акта проверки орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого согласно закону находится привлечение лица к юридической ответственности обязано в пределах своей компетенции рассмотреть указанную копию акта, принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения копию принятого решения Уполномоченного органа в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

В случае поступления из Уполномоченного органа копии акта проверки, содержащего сведения о нарушениях требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, привлечение к которой не относится к компетенции федерального органа государственного земельного надзора, в который поступила копия акта проверки, указанная копия в течение 5 рабочих дней со дня поступления подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на рассмотрение дел о данном нарушении, с целью привлечения виновных лиц к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием решений ответственными лицами:

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или заместителем курирующим вопросы осуществления муниципального контроля.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации курирующим вопросы осуществления муниципального контроля.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля:

2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления Уполномоченным органом муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля принимается Главой Администрации.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по осуществлению муниципального контроля или по конкретной жалобе (претензии) заинтересованного лица.

2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заинтересованного лица, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации и иных должностных лиц структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Старомайнский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля:

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе осуществления муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за осуществлением муниципального контроля, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления,  
осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц  
за исключением случаев установленных законодательством  
Российской Федерации**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Старомайнский район» при осуществлении муниципального контроля (далее по тексту - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Администрации, и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организации муниципального образования «Старомайнский район» при осуществлении муниципального контроля.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации, организации муниципального образования «Старомайнский район», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего структурного подразделения, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Старомайнский район»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего структурного подразделения, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Старомайнский район». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

## Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о ходе осуществления муниципального контроля;
- 2) нарушение срока осуществления муниципального контроля;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для осуществления муниципального контроля;
- 4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами при осуществлении муниципального контроля у заявителя;
- 5) требование внесения заявителем при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 6) отказ органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу, указанному в пункте 1 части 1.1. раздела II настоящего Административного регламента.

Период приёма жалоб должен совпадать с периодом осуществления муниципального контроля.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

7. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального образования «Старомайнский район», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Единый портал).

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в Отделе делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля, информационных технологий и защиты информации Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации жалоба передаётся Главе Администрации, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки ответа на жалобу.

#### Сроки рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

#### Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок осуществления муниципального контроля;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### Порядок обжалования решения по жалобе

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, органов муниципального образования «Старомайнский район» при осуществлении муниципального контроля - Главе Администрации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

19. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район»;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) по телефонам, указанным в части 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) при личном обращении в Администрацию.

---



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту  
Администрации муниципального  
образования «Старомайнский район»  
по исполнению муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
городского, сельских поселений,  
входящих в состав  
муниципального образования  
«Старомайнский район»  
Ульяновской области

**ФОРМА**  
Распоряжения

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,  
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ \_\_\_\_\_ ПРОВЕРКИ  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ГРАЖДА-  
НИНА

ОТ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя,  
отчество индивидуального предпринимателя,  
гражданина)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение про-  
верки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц))

для проведения проверки использования земель на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(сведения о земельном участке: кадастровый номер( при наличии), вид права, правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы, если таковые имеются)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
  - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
  - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк;
  - ссылка на реквизиты обращений и заявлений юридических лиц, граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального земельного контроля;
  - ссылка на реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- 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:
  - ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
- соблюдение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по использованию земельных участков в сфере земельных отношений;
  - выполнение предписаний органа муниципального земельного контроля;

- проведение мероприятий:
    - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
    - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
    - по обеспечению безопасности государства;
    - по ликвидации последствий причинения такого вреда.
6. Срок проведения проверки:

---

К проведению проверки приступить

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

Проверку окончить не позднее

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

7. Правовые основания проведения проверки:

---



---

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

---

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

10. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки \_\_\_\_\_

---

(копии документов заверяются подписью и печатью (при ее наличии) индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица)

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя, издавшего распоряжение о проведении проверки)

---

(подпись, М.П.)

---

(Ф.И.О. лица, подготовившего проект  
распоряжения, контактный телефон)

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту  
Администрации муниципального  
образования «Старомайнский район»  
по исполнению муниципальной  
функции по осуществлению  
муниципального земельного  
контроля на территории городского,  
сельских поселений, входящих в  
состав муниципального образования  
«Старомайнский район»  
Ульяновской области

## БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) по  
исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального  
земельного контроля



