

**Администрация Белозерского района  
Курганской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30» июля 2018 года №397

с. Белозерское

**Об утверждении Административного регламента  
исполнения Администрацией Белозерского района муниципальной функции  
по осуществлению муниципального земельного контроля  
на территории Белозерского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Курганской области от 21.08.2017 г. № 297 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Курганской области», решением Белозерской районной Думы от 10.03.2017 г. № 107 «Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Белозерского района Курганской области», Администрация Белозерского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения Администрацией Белозерского района муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Белозерского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Белозерского района в сети интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель  
Главы Белозерского района

А.В. Завьялов

Приложение  
к постановлению  
Администрации Белозерского района  
от 30 июля 2018 года № 397  
«Об утверждении Административного регламента  
исполнения Администрацией Белозерского района  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля  
на территории Белозерского района»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения Администрацией Белозерского района**  
**муниципальной функции**  
**по осуществлению муниципального земельного контроля**  
**на территории Белозерского района**

**Раздел I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального земельного контроля на территории Белозерского района (далее - муниципальный земельный контроль).

Административный регламент исполнения Администрацией Белозерского района муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Белозерского района (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации Белозерского района при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - субъекты проверок).

2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Белозерского района исполняет Администрация Белозерского района (далее - Администрация).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Приказ Генпрокуратуры России от 27.03.2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановление Правительства Курганской области от 21.08.2017 г. № 297 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Курганской области»;

- решение Белозерской районной Думы от 27.03.2015 г. № 394 «О приеме полномочий в части осуществления земельного контроля за использованием земель поселения с уровня сельских поселений на уровень Белозерского района»;

- решение Белозерской районной Думы от 10.03.2017 г. № 107 «Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Белозерского района Курганской области»;

- иные нормативные правовые акты.

4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами, нормативно-правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Белозерского района при использовании земель, находящихся в границах муниципального образования Белозерского района.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых или внеплановых, выездных или документарных проверок, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», организация и проведение проверок в отношении физических лиц осуществляется с учетом особенностей, установленных решением Белозерской районной Думы от 10.03.2017 г. № 107 «Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Белозерского района Курганской области».

5. Права и обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального земельного контроля:

1) права должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального земельного контроля:

- осуществлять проверки соблюдения земельного законодательства;

- проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков;

- проверять документы на право пользования земельными участками;

- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления физическим лицам, а также юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование земель;

- уведомлять в письменной форме физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих использование земель о результатах проверок соблюдения земельного законодательства и выявленных нарушениях;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личностей физических лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- осуществлять иные, предусмотренные федеральными законами, права;

2) обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального земельного контроля:

- 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации Белозерского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Белозерского района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством, настоящим Административным регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- о проведенной проверке юридического лица либо индивидуального предпринимателя осуществлять запись в журнале учета проверок.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю:

1) права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю:

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

- получать от Администрации, её должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц осуществляющих проверку;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля;

2) обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей - для юридических лиц;

- присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами - для индивидуальных предпринимателей;

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченного представителя - для физических лиц.

7. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является:

- составление должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, акта проверки, с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих наличие или отсутствие нарушения земельного законодательства;

- в случаях выявления нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами: направление материалов о нарушениях земельного законодательства в Белозерский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области (далее - Росреестр), осуществляющий государственный земельный надзор, для

рассмотрения и принятия мер об устранении нарушений земельного законодательства и о привлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к ответственности.

## **Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

8. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

1) непосредственно в Администрации Белозерского района по адресу: 641360, Курганская область, Белозерский район, ул. К. Маркса, д. 16, кабинет № 204 – Белозерский районный комитет экономики и управления муниципальным имуществом.

2) с использованием средств телефонной связи по номерам 8(35232) 2-92-53, 2-94-60 (Белозерский районный комитет экономики и управления муниципальным имуществом Администрации Белозерского района).

Часы работы: понедельник – пятница с 8-00 ч. до 16-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв – с 12-00 ч. до 13-00 ч.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалисты подробно и в вежливой форме предоставляют исчерпывающую информацию;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Белозерского района [www.belozerka.ru](http://www.belozerka.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации Белозерского района.

9. На информационных стендах, расположенных в Администрации Белозерского района, на официальном сайте Администрации Белозерского района [www.belozerka.ru](http://www.belozerka.ru), размещаются следующие информационные материалы по вопросам исполнения муниципальной функции:

- утвержденные планы проведения плановых проверок;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Администрации Белозерского района [www.belozerka.ru](http://www.belozerka.ru));

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции;

- блок-схема исполнения муниципальной функции;

- схема размещения специалистов и график приема.

При изменении информации осуществляется ее периодическое обновление.

10. При осуществлении муниципального земельного контроля общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) 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 Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Белозерского района, 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.

Субъект проверки информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **Глава 1. Перечень административных процедур**

11. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 2) плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков;
- 3) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- 4) проведение проверки и ознакомление субъекта проверки с результатами проверки;
- 5) принятие мер по выявленным нарушениям.

12. Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **Глава 2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

13. В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации Белозерского района в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации Белозерского района в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдаёт предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 года № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

### **Глава 3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков**

14. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований определяется постановлением Администрации Белозерского района.

15. О проведении планового (рейдового) осмотра, обследования владельцы проверяемых земельных участков уведомляются не менее чем за пять рабочих дней до проведения путем размещения Администрацией плановых (рейдовых) заданий на официальном сайте Администрации Белозерского района в сети «Интернет».

16. В случае выявления нарушений требований законодательства при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения Главы Белозерского района (первого заместителя Главы Белозерского района) информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах 12-14 пункта 17 настоящего Административного регламента.

### **Глава 4. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки**

17. Основанием для начала административной процедуры является:

- при проведении плановой проверки:

Плановые проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физических лиц проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов.

Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

1) окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

- при проведении внеплановой проверки:

Основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

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

2) мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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:

- 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.

При этом обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для проведения внеплановой проверки физического лица является:

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

2) обнаружение должностными лицами Администрации достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства.

18. При проведении плановой проверки:

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом Белозерского районного комитета экономики и управления муниципальным имуществом Администрации (далее – комитет Администрации) и утверждается Администрацией по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо комитета Администрации направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в Прокуратуру Белозерского района.

По результатам рассмотрения Прокуратурой Белозерского района проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и внесения Прокуратурой Белозерского района предложений о проведении совместных плановых проверок, Администрация утверждает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо комитета Администрации направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в Прокуратуру Белозерского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц разрабатывается должностным лицом комитета Администрации в произвольной форме с указанием следующих сведений: Ф.И.О. физического лица, в отношении которого будет проводиться плановая проверка, адреса места нахождения объекта, цель проведения проверки, дата начала проведения проверки, срок проведения плановой проверки, форма проведения проверки. В срок до 1 января года, проведения плановых проверок, Администрация утверждает ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц.

Утвержденные Администрацией ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц доводятся до сведения заинтересованных лиц должностными лицами комитета Администрации в течение трех рабочих дней со дня их утверждения посредством их размещения на официальном сайте Администрации Белозерского района [www.belozerka.ru](http://www.belozerka.ru), а также путем размещения на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации.

На основании ежегодного плана проведения плановых проверок, при наступлении установленного планом проверок срока, должностное лицо комитета Администрации не позднее пятнадцати рабочих дней до даты начала проверки обеспечивает подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» или подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении плановой проверки физического лица по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Распоряжение о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица подписывается Главой Белозерского района в течение трех рабочих дней.

После подписания распоряжения Главой Белозерского района специалист комитета Администрации не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки уведомляет субъекта проверки о начале ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. В случае принятия решения о проведении плановой проверки членов саморегулируемой организации специалист комитета Администрации не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки уведомляет о проведении проверки саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

- при проведении внеплановой проверки:

При наступлении оснований для проведения внеплановой проверки, должностное лицо комитета Администрации не позднее чем в течение одного рабочего дня обеспечивает подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» или подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки физического лица по форме

согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Распоряжение о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица подписывается Главой Белозерского района в течение одного рабочего дня.

В день подписания Главой Белозерского района распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения в случаях, если внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится на основании поступивших 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 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, специалист комитета Администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Прокуратуру Белозерского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер специалист комитета Администрации в день подписания распоряжения Главой Белозерского района в целях незамедлительного проведения внеплановой выездной проверки извещает Прокуратуру Белозерского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в Прокуратуру Белозерского района в течение двадцати четырех часов.

При получении решения Прокуратуры Белозерского района об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо комитета Администрации обеспечивает подготовку проекта распоряжения Администрации об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

Специалист комитета Администрации уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки любым доступным способом не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, за исключением случаев, если внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится на основании поступивших 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:

- 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.

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

В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации специалист комитета Администрации не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, уведомляет о проведении проверки саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

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

19. Критерием принятия решения о проведении проверки является наличие оснований для принятия решения о проведении проверки, а также:

- при проведении плановой проверки: согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок Прокуратурой Белозерского района – при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- при проведении внеплановой проверки:

- возможность установить лицо, обратившееся в Администрацию, наличие в обращении и заявлении сведений о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки – при принятии решения о проведении внеплановой проверки на основании обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- согласование проведения внеплановой выездной проверки в необходимых случаях Прокуратурой Белозерского района.

20. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения о проведении проверки.

21. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при проведении плановой проверки:

- утвержденные Главой Белозерского района ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

- размещение утвержденных Главой Белозерского района ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц на официальном сайте Администрации Белозерского района

[www.belozerka.ru](http://www.belozerka.ru), на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации;

- распоряжение Администрации о проведении плановой проверки;
- при проведении внеплановой проверки:
- распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки;
- распоряжение Администрации об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки – при получении решения Прокуратуры Белозерского района об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

## **Глава 5. Проведение проверки и ознакомление субъекта проверки с результатами проверки**

22. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения о проведении проверки.

23. На основании распоряжения Администрации плановая или внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

При проведении документарной проверки должностное лицо, указанное в распоряжении о проведении документарной проверки, рассматривает в течение срока проведения проверки, указанного в распоряжении, документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, указанное в распоряжении о проведении документарной проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос за подписью Главы Белозерского района или уполномоченного им лица с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Субъект проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязан предоставить в Администрацию указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, подписью физического лица. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо, указанное в приказе о проведении документарной проверки, направляет информацию об этом за подписью Главы Белозерского района или уполномоченного им лица субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект проверки, представляющий в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе

представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки должностное лицо, проводящее проверку, не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация вправе провести выездную проверку.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

При проведении выездной проверки должностное лицо, указанное в распоряжении о проведении выездной проверки, проводит выездную проверку в течение срока проведения проверки, указанного в распоряжении.

Должностное лицо, проводящее проверку, по прибытии к месту проведения проверки начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения и обязательного ознакомления субъекта проверки с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, разъясняет субъекту проверки права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации.

Субъект проверки обязан предоставить должностному лицу Администрации, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Заверенные печатью копии распоряжения Администрации вручаются под роспись должностным лицом Администрации, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо Администрации, проводящее проверку, представляет информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица должностное лицо Администрации, проводящее проверку, обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом и порядком проведения проверок на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

При проведении выездной проверки должностное лицо Администрации, проводящее проверку, совместно с субъектом проверки или его представителем определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки.

В ходе выездной проверки осуществляются:

- обследование земельного участка;
- визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке;
- обмер площади земельного участка;
- фото-, видеосъемка;
- анализ документов и предоставленной информации;
- проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Выездная проверка осуществляется должностным лицом Администрации, проводящим проверку, в присутствии субъекта проверки или его представителя, за исключением случаев проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании поступивших 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 по факту 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. Отсутствие физических лиц, уведомленных надлежащим образом, не может служить причиной для переноса срока проведения проверки.

При выявлении в ходе проверки фактов нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, они фиксируются посредством фото-, видеосъемки, составляется схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие нарушение земельного законодательства.

При проведении проверок используются сведения единого государственного реестра недвижимости, иные сведения.

В случае неповиновения субъектом контроля либо его должностными лицами законным распоряжениям или требованиям должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, воспрепятствования его законной деятельности по проведению проверки или уклонение от такой проверки, непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля либо его должностными лицами сведений (информации) либо их предоставление в неполном объеме или в искаженном виде, а также в случае выявления иных нарушений, связанных с осуществлением муниципального контроля, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, при наличии полномочий, составляет протокол об административном правонарушении, и обеспечивает направление материалов в органы (должностным лицам), уполномоченным рассматривать дела об

административных правонарушений для рассмотрения и принятия мер по привлечению нарушителей к административной ответственности либо, при отсутствии полномочий, направляет материалы в органы (должностным лицам), уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях для рассмотрения и принятия мер по привлечению нарушителей к административной ответственности.

По результатам проверки должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется акт проверки:

- по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» - в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту - в отношении физических лиц.

Акт проверки составляется отдельно по каждому земельному участку, находящемуся в собственности, владении, пользовании или аренде у субъекта проверки, в отношении которого проводилась проверка.

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

Акт проверки оформляется должностным лицом Администрации, проводящим проверку, непосредственно после ее завершения. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалист комитета Администрации направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При отказе субъекта проверки от ознакомления с актом проверки должностное лицо Администрации, проводящее проверку, делает соответствующую запись в акте проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой Белозерского района, специалист комитета Администрации направляет копию акта проверки в Прокуратуру Белозерского района, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, проводящее проверку, при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации, обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

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

В журнале учета проверок, который в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» вправе вести юридические лица, индивидуальные предприниматели, должностное лицо Администрации, проводящее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностное лицо Администрации, проводящее проверку, делает соответствующую запись в акте проверки.

Должностные лица комитета Администрации ведут учет проводимых проверок. Специалист комитета Администрации, регистрирует акт проверки и производит запись о проведенной проверке в Книге проверок соблюдения земельного законодательства Администрации, которая ведется в электронном виде.

Субъект проверки, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель физическое лицо, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

В случае выявления нарушения, акт и прилагаемые к нему документы должны содержать все сведения, подтверждающие факт нарушения земельного законодательства, для решения вопроса о принятии мер об устранении нарушений земельного законодательства и о привлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к ответственности.

При отсутствии нарушений земельного законодательства должностное лицо Администрации, проводившее проверку, формирует дело, содержащее акт проверки, с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих отсутствие нарушения земельного законодательства, и направляет его на хранение в архив Администрации.

23. Критерием проведения проверки является:

- при проведении документарной проверки:

- наличие документов, необходимых для проведения проверки;

- при проведении выездной проверки:

- обеспечение доступа к объекту проверки;

- присутствие юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их представителей при проведении проверки;

- предоставление субъектами проверки документов, необходимых для проведения проверки.

24. Результатом административной процедуры является составление Администрацией акта проверки, с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих наличие или отсутствие нарушения земельного законодательства.

25. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- акт проверки, с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих наличие или отсутствие нарушения земельного законодательства;

- регистрация акта проверки в Книге проверок соблюдения земельного законодательства Администрации.

## **Глава 6. Принятие мер по выявленным нарушениям**

26. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

27. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, проводившее проверку, в срок не более трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет в Росреестр с сопроводительным письмом за подписью Главы Белозерского района акт проверки и материалы, подтверждающие наличие нарушения субъектом проверки земельного законодательства, для рассмотрения и принятия мер об устранении нарушений земельного законодательства и о привлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют 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, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения 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.

После принятия мер по выявленным нарушениям должностное лицо Администрации, проводившее проверку, формирует дело, содержащее акт проверки, с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих наличие нарушения земельного законодательства, и направляет его на хранение в архив Администрации.

28. Критерием принятия мер является выявление нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

29. Результатом административной процедуры является:

- направление материалов о нарушениях земельного законодательства в Росреестр, осуществляющий государственный земельный надзор, для рассмотрения и принятия мер

об устранении нарушений земельного законодательства и о привлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к ответственности.

30. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- сопроводительное письмо о направлении акта проверки и материалов, подтверждающих наличие нарушения субъектом проверки земельного законодательства, в Росреестр, и его регистрация в журнале «Исходящая корреспонденция».

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Белозерского района, а также за принятием ими решений осуществляется Главой Белозерского района.

32. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

33. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению субъекта проверки.

34. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Белозерского района включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъекта проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения субъекта проверок, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

35. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

36. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за своевременность уведомления субъекта проверки или его представителя о проведении Администрацией проверки, соблюдение срока и порядка ее проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверки законодательством РФ, правильность оформления и своевременность составления актов проверки и ознакомления с их содержанием субъекта проверки.

37. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав субъекта проверок, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

38. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего**

39. Субъект проверки вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченных должностных лиц Администрации либо

муниципального служащего принятые (осуществляемые) в ходе исполнения ими муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Белозерского района в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, в том числе в следующих случаях:

1) своевременность уведомления субъекта проверки или его представителя о проведении Администрацией проверки;

2) соблюдение срока и порядка проведения проверки;

3) исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверки законодательством Российской Федерации;

4) правильность оформления и своевременность составления актов проверки и ознакомления с их содержанием субъекта проверки.

41. Субъект проверки вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Белозерского района [www.belozerka.ru](http://www.belozerka.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Жалоба на действия должностных лиц Администрации подается в Администрацию и рассматривается Главой Белозерского района.

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от субъекта проверки в Администрацию.

44. Субъект проверки имеет право на получение документов и информации (при их наличии), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, либо их копии.

45. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование заявителя – юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) по которому должны быть направлены ответ, а также номер (номера) контактного телефона заявителя, личную подпись (печать – при наличии) и дату;

3) суть жалобы: сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запросов, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

47. В случае, если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить жалобу вновь.

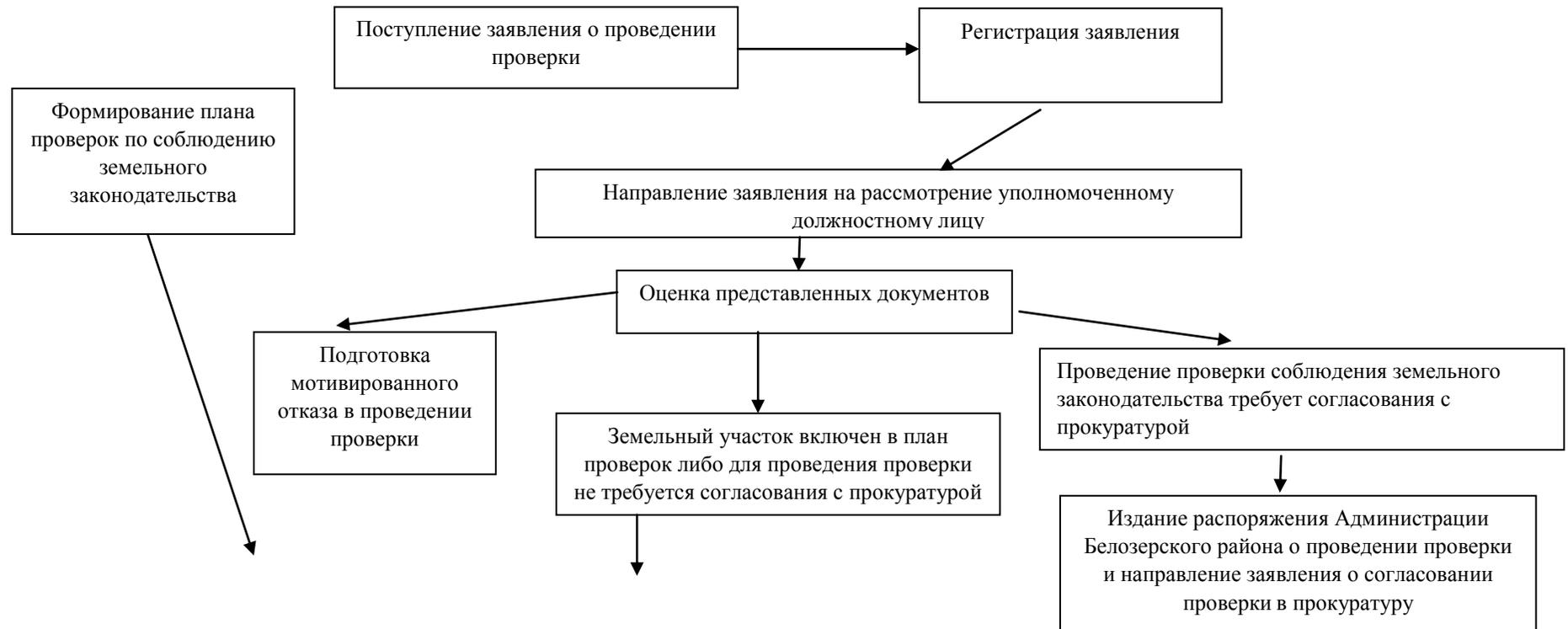
48. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. Ответ с результатом рассмотрения жалобы направляется заявителю в электронной или в письменной форме, в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

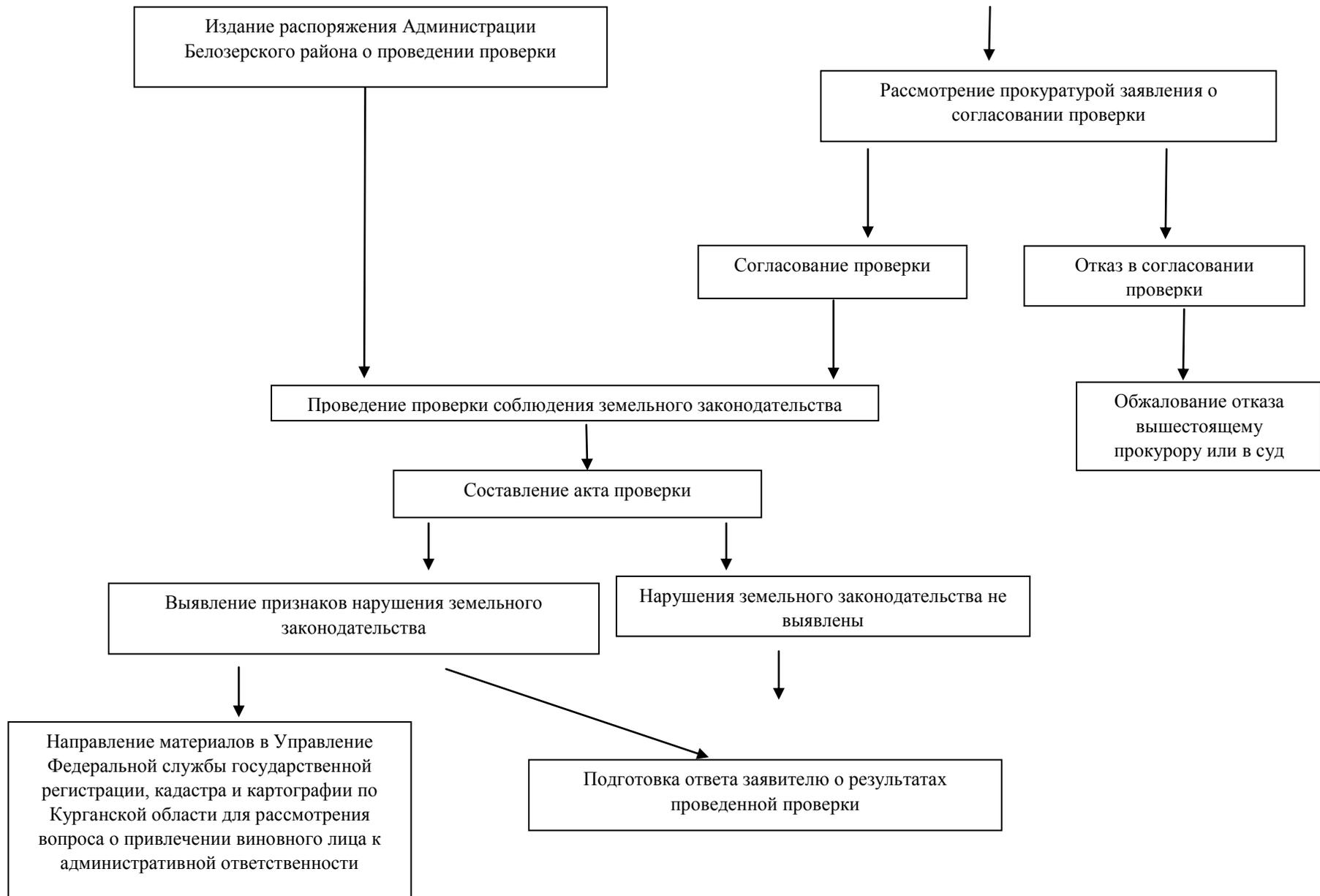
Заместитель Главы Белозерского района,  
управляющий делами

Н.П. Лифинцев

Приложение 1  
к Административному регламенту исполнения  
Администрацией Белозерского района  
муниципальной функции  
по осуществлению муниципального земельного контроля  
на территории Белозерского района

**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения Администрацией Белозерского района муниципальной функции**  
**по осуществлению муниципального земельного контроля**  
**на территории Белозерского района**





---

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой)

физического лица

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

1. Провести проверку в отношении

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

2. Место нахождения:

---

(место жительства физического лица)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) 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. 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;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, поступивших в органы муниципального контроля;

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов муниципального контроля.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

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

8. 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)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального  
контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_  
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для  
достижения целей и задач проведения проверки:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
исполнения Администрацией  
Белозерского района  
муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
Белозерского района

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

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

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального контроля физического лица**

№ \_\_\_\_\_

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

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки:

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

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

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), физического лица, использующего земельный участок, в отношении которого проводится проверка или его уполномоченного представителя)

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 факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, его законного представителя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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