



НПА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

от 19.12.2019№ 1599

ст - ца Староминская

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Староминский район**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Краснодарского края от 04 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края», п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Староминский район (прилагается).

2. Организационному отделу управления делами администрации муниципального образования Староминский район (Клименко) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.adm.starominska.ru](http://www.adm.starominska.ru)).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Староминский район Е.Ф.Кузьменко.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Староминский район



В.В. Горб



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Староминский район

от 19.12.2019 № 1599

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по проведению проверок при  
осуществлении муниципального земельного контроля на территории  
муниципального образования Староминский район

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим административным регламентом по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - Административный регламент, Муниципальная функция) уполномоченным органом - администрацией муниципального образования Староминский район в лице сектора муниципального контроля управления имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район (далее - Сектор муниципального контроля) осуществляется муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования Староминский район.

1.2. При исполнении Муниципальной функции Сектор муниципального контроля в установленном порядке взаимодействует с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами прокуратуры, управлениями и отделами администрации муниципального образования Староминский район, органами местного самоуправления поселений Староминского района, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

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

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;



Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ);

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 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»;

Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;

Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края»;

Устав муниципального образования Староминский район;

иные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Староминский район, регламентирующие правоотношения в сфере земельного контроля.

Перечень вышеуказанных нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы.

#### 1.4. Предмет и объект муниципального контроля.

1.4.1. Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

Объектом муниципального земельного контроля являются расположенные в границах муниципального образования Староминский район объекты земельных отношений: земля как природный объект и природный ресурс,



земельные участки и части земельных участков, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.4.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных федеральными, краевыми законами, муниципальными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими сферу контроля за использованием земель. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно-правовых систем, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5. Права и обязанности муниципальных служащих при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.5.1. Муниципальную функцию осуществляют уполномоченные на проведение проверок должностные лица Сектор муниципального контроля (далее - специалисты Сектора муниципального контроля).

1.5.2. Специалисты Сектора муниципального контроля имеют право:  
осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации;

запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

выдавать в пределах полномочий обязательные для исполнения предписания об устранении, выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, объекты самовольной постройки, обследовать объекты земельных отношений, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде у граждан и юридических лиц;



возбуждать дела об административных правонарушениях, выявленных при осуществлении муниципального земельного контроля;

в случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации в области земельного законодательства (рассмотрение которого не отнесено к полномочиям органов местного самоуправления), составлять акт проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения, для привлечения нарушителей к административной ответственности и приостановления пользования земельным участком;

привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

заключать с экспертами и экспертными организациями соглашения о взаимодействии по проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

#### 1.5.3. Специалисты Сектора муниципального контроля обязаны:

своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений;

осуществлять свою деятельность с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и Законом Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края»;

направлять в исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления материалы о принудительном прекращении прав на земельные участки ввиду их ненадлежащего использования в случаях, предусмотренных земельным законодательством;

направлять в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ информацию о проведении проверок, о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений для внесения такой информации в единый реестр проверок;

направлять копию акта проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в области земельного законодательства, в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки, для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об



административном правонарушении или решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направления копии принятого решения в орган местного самоуправления;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.4. При проведении проверки специалисты Сектора муниципального контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;



осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Сектор муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.6.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

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

получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав 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;



получать возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

1.6.2. При проведении проверок собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

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

индивидуальные предприниматели, граждане - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

по требованию специалистов Сектора муниципального контроля предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

не препятствовать специалистам Сектора муниципального контроля при проведении проверок;

выполнять предписания об устранении земельного правонарушения.

1.6.3. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков, допустившие нарушение земельного законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предписания органа, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

1.7. Описание результатов исполнения Муниципальной функции.

1.7.1. По результатам исполнения муниципального земельного контроля составляется:

акт проверки;

предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

В случае, если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Сектор муниципального контроля принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном КоАП РФ.

1.7.2. Порядок оформления результатов проверки установлен статьей 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, и статьей 10 Закона Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края».

## 2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Информирование об исполнении Муниципальной функции.



2.1.1. Информация о порядке и процедуре исполнения Муниципальной функции предоставляется:

непосредственно в Секторе муниципального контроля, почтовый адрес: 353600, Россия, Краснодарский край, Староминский район, ст-ца Староминская, ул. Красная, 13; график работы: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, пятница - день обработки документов (неприемный день), время приема физических и юридических лиц: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, телефон: 8(86153)4-32-74; адрес электронной почты: uio.starominska@yandex.ru;

на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район [http:// www.adm.starominska.ru](http://www.adm.starominska.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86153) 4-32-74;

на информационных стендах, расположенных в помещении администрации муниципального образования Староминский район.

2.1.2. Сведения о местонахождении, графике работ, контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются:

на официальном сайте;

на информационном стенде в администрации муниципального образования Староминский район.

2.1.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации муниципального образования Староминский район, и сайте размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Муниципальной функции;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Сектора муниципального контроля.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Сектора муниципального контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Муниципальные служащие, ответственные за осуществление Муниципальной функции, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе осуществления Муниципальной функции;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

иная информация по вопросам исполнения Муниципальной функции.

2.1.5. При невозможности специалиста, уполномоченного должностного лица Сектора муниципального контроля, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Срок исполнения Муниципальной функции.



2.2.1. Проверки соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2.2. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней, а в отношении физических лиц - тридцать календарных дней.

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

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.2, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.6. Проверяемое лицо 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 должностным лицом Сектора муниципального контроля.

2.2.7. Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом, или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

При вынесении решения должностным лицом Сектора муниципального контроля об отказе в проведении проверки специалист Сектора муниципального контроля, уполномоченный на проведение проверок, уведомляет заявителя о принятом решении.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Осуществление Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

порядок осуществления муниципального земельного контроля;



организация проведения плановых проверок;  
 организация и проведение внеплановых и плановых проверок в отношении лиц, не относящихся к индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам;

организация и проведение внеплановых проверок в отношении лиц, относящихся к индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

порядок оформления результатов проверки;

меры, принимаемые должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль при выявлении нарушений в ходе проведения проверки;

взаимодействие должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, с территориальными органами, осуществляющими государственный земельный и строительный надзор;

взаимодействие органов муниципального контроля при организации и проведении проверок.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Порядок осуществления муниципального земельного контроля.

#### 3.2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме:

проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами, либо внеплановых проверок;

мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, а также мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Проведению плановой или внеплановой проверки должна предшествовать работа по сбору графических и семантических материалов на земельный участок, а также информации о его пользователях. Проведение проверки осуществляется путем непосредственного обследования земельного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о земельном участке и его использовании с имеющимися документами по данному земельному участку.

3.2.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. В случаях, установленных законодательством, срок проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.2.3. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней, а в отношении физических лиц - тридцать календарных дней.

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

3.2.5. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено



руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.2.6. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.2.7. Планы работы по муниципальному земельному контролю в части проведения совместных проверок, должны быть до их утверждения согласованы с соответствующими государственными органами, уполномоченными органами по осуществлению муниципального контроля, организациями, предприятиями, учреждениями, общественными объединениями, участвующими в планируемых мероприятиях по муниципальному земельному контролю.

3.2.8. Привлечение сотрудников государственных органов к проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

3.2.9. Проверки проводятся на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля. В распоряжении обязательно указываются:

наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых, при необходимости, к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

перечень мероприятий по контролю, необходимый для достижения целей и задач проведения проверки;

настоящий административный регламент проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

дата начала и окончания проведения проверки.

3.2.10. Копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись специалистом, осуществляющим проверку, лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю), одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.2.11. Муниципальный земельный контроль осуществляется при участии собственника земельного участка, землевладельца, землепользователя или



арендатора проверяемого земельного участка либо его уполномоченного представителя.

3.2.12. Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

3.3. Организация проведения плановых проверок.

3.3.1. Проверка является плановой, если она проводится на основании ежегодного плана проверок.

3.3.2. Сектор муниципального контроля разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

3.3.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, в области использования земель.

3.3.4. Ежегодные планы проверок разрабатываются и утверждаются Сектором муниципального контроля в соответствии с полномочиями, и размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

адреса земельных участков, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В план могут вноситься изменения в установленном порядке.

Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район либо иным доступным способом, в срок до 31 декабря текущего календарного года.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.

3.3.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления (извещения) о проведении проверки, с приложением копии распоряжения руководителя органа муниципального



контроля о начале проведения плановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.7. После согласования с соответствующим органом прокуратуры ежегодные планы должны быть утверждены органом муниципального контроля муниципального образования Староминский район и размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.8. Особенности организации и проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

Если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 и частью 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации.

При наличии информации о том, что в отношении указанных, в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в



нарушение положений статьи 26.1 и статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок, орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

Должностные лица органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 и статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 и части 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 и статьей 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

Проведение плановой проверки с нарушением требований статьи 26.1 и статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.4. Организация и проведение внеплановых и плановых проверок в отношении лиц, не относящихся к индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам.

3.4.1. Внеплановые проверки лиц, не относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, проводятся:

в случае поступления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также мотивированных обращений руководителей отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования Староминский район о фактах нарушений земельного законодательства, на территории муниципального образования Староминский район, 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;

для проверки исполнения предписаний об устранении земельных правонарушений, выданных должностными лицами по муниципальному земельному контролю.



3.4.2. Срок проведения каждой из проверок в отношении физических лиц не может превышать тридцати календарных дней.

3.4.3. Отсутствие лица, в отношении которого проводится проверка, не может служить основанием для ее переноса при условии технической возможности проведения проверки и надлежащего уведомления землепользователя о дате, времени и месте ее проведения, о чем делается соответствующая отметка в акте проверки.

3.4.4. При необходимости специалист вправе в письменной форме потребовать присутствие проверяемого лица при проведении проверки путем направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением либо вручается непосредственно перед началом проверки.

3.4.5. Проверка является плановой, если она проводится на основании ежегодного плана. В плане указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства; цель и основание проведения каждой плановой проверки; дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки; наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4.6. При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении граждан применяются формы документов, которые с учетом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, приводятся в приложениях № 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Организация и проведение внеплановых проверок в отношении лиц, относящихся к индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам.

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний об устранении земельного нарушения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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



мотивированное представление руководителя органа муниципального земельного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган местного самоуправления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.5.2 настоящего административного регламента, а также содержащие сведения о фактах, не относящихся к сфере муниципального земельного контроля, осуществляемого Сектором муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Сектора муниципального контроля при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами либо о фактах, указанных в подпункте 3.5.2 настоящего



Административного регламента, Сектором муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка, в ходе которой запрашиваются дополнительные сведения и материалы. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами либо о фактах, указанных в подпункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, руководитель органа муниципального земельного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.5.2 Административного регламента.

3.5.6. По решению руководителя органа муниципального земельного контроля, предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, после согласования с органом прокуратуры.

3.5.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, Сектор муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 3.5.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Сектором муниципального контроля, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.10. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

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

3.5.12. Внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых запланировано проведение плановой проверки или была проведена плановая проверка в соответствии с ежегодным планом муниципальных проверок, осуществляются органами государственного земельного надзора по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля:

обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов в срок до 31 декабря текущего года;

осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению



обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

в случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений в срок до 31 декабря текущего года;

выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных



муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.6.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.7.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Сектора муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся:

плановые (рейдовые) осмотры земельных участков;

наблюдение за соблюдением обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Сектор муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Сектором муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7.2. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков, находящихся в собственности либо аренде, лиц относящихся к индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, проводятся Сектором муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.7.3. Предметом плановых (рейдовых) осмотров земельных участков, является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, в области использования земель.



3.7.4. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков, проводятся Сектором муниципального контроля на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем органа муниципального земельного контроля, содержащих сведения об объектах, подлежащих плановому осмотру или обследованию, их адресах, периоде осмотра и специалистах, ответственных за данные осмотры.

3.7.5. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, должностные лица Сектора муниципального контроля, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 3.5.2 Административного регламента.

3.7.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в подпункте 3.6.3 настоящего Административного регламента, должностные лица Сектора муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.7. Результат плановых (рейдовых) осмотров и административных обследований оформляется актом о проведении планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.8. Порядок оформления результатов проверки.

3.8.1. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых со всеми приложениями вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае, если в ходе проверки выявлено нарушение, акт проверки составляется в трех экземплярах, из которых:

первый экземпляр:

при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ, в пятидневный срок после подписания направляется должностному лицу, осуществляющему государственный земельный контроль (надзор), уполномоченному рассматривать дела о нарушении земельного законодательства и привлекать виновных к административной ответственности;

при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», прилагается к протоколу об административном правонарушении и в трехдневный срок направляется в



административную комиссию администрации сельского поселения Староминского района, на территории которого совершено правонарушение;

второй экземпляр вручается правонарушителю;

третий экземпляр с приложениями и документами хранится в деле.

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

В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте делается соответствующая запись и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

К акту, при необходимости, прилагаются: акт обмера, фототаблица, заключение проведенных экспертиз, объяснения специалистов, юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за выявленное нарушение, а также копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земельных участков, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

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

3.8.2. 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, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом



уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.8.3. 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 соответствующие орган государственного контроля (надзора), 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. 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.8.4. При осуществлении муниципального земельного контроля применяются формы документов, которые с учетом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, утверждаются постановлением администрации муниципального образования Староминский район и являются приложением к данному Административному регламенту.

3.8.5. При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются формы документов, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.8.6. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, Сектором муниципального контроля составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае руководитель органа муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.7. В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом,



уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в администрацию муниципального образования Староминский район уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливаются в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

3.9. Меры, принимаемые должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль при выявлении нарушений в ходе проведения проверки.

3.9.1. Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля являются:

выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия нарушений;

привлечение виновных лиц к административной ответственности;

исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного законодательства.

3.9.2. Предписание об устранении земельного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

В предписании об устранении земельного правонарушения в обязательном порядке устанавливается срок его исполнения. Максимальный срок исполнения предписания не может превышать шесть месяцев.

3.9.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, в установленном порядке проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения, не позднее 15 дней, после установленного в предписании срока его исполнения.

3.10. Взаимодействие должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, с территориальными органами, осуществляющими государственный земельный и строительный надзор.

3.10.1. Сектор муниципального контроля осуществляет взаимодействие с территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Краснодарскому краю, уполномоченными осуществлять государственный земельный надзор на территории муниципального образования Староминский район, с Департаментом по надзору в строительной сфере Краснодарского края, уполномоченным на осуществление регионального государственного строительного надзора на территории муниципального образования Староминский район.



3.10.2. Взаимодействие с органами, указанными в подпункте 3.10.1 настоящего Административного регламента, осуществляется по выявлению, пресечению и контролю за устранением нарушений земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности, ответственность за которые предусмотрена:

статьей 7.1 КоАП РФ (самовольное занятие земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок);

статьей 7.10 КоАП РФ (в части самовольной переуступки права пользования землей, а равно самовольного обмена земельного участка);

статьей 8.5 КоАП РФ (в части сокрытия, умышленного искажения или несвоевременного сообщения полной и достоверной информации о состоянии земель);

статьей 8.7 КоАП РФ (в части невыполнения обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв);

статьей 8.8 КоАП РФ (в части использования земельных участков не по целевому назначению, невыполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению);

статьей 9.5 КоАП РФ (в части осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства без разрешения на строительство в случае, если для осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства предусмотрено получение разрешений на строительство).

3.10.3. В случае выявления в ходе проверки нарушений земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности, содержащих признаки правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями КоАП РФ, перечисленными в подпункте 3.10.2 настоящего Регламента, Сектор муниципального контроля в пятидневный срок с момента проведения проверки направляет в орган, осуществляющий государственный земельный или строительный надзор, материалы проверок, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, для рассмотрения таких материалов в порядке статьи 28.1 КоАП РФ.

3.10.4. Между органом государственного земельного или строительного надзора и Сектором муниципального контроля, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, осуществляется постоянный обмен информацией по всем взаимно решаемым вопросам.

3.11. Взаимодействие органов муниципального контроля при организации и проведении проверок.

3.11.1. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального контроля;

определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального контроля;



подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального контроля;

повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль.

3.11.2. Органы муниципального контроля при организации и осуществлении муниципального контроля привлекают экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

3.11.3. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

3.11.4. Органы муниципального контроля взаимодействуют с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

3.11.5. Ежегодно органы муниципального контроля в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществляют подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, об эффективности такого контроля и представляют указанные доклады в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии муниципального контроля, в том числе в электронной форме, и его представление в Правительство Российской Федерации.

3.11.6. Доклады органов муниципального контроля представляются в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, порядок формирования и ведения которой определяется Правительством Российской Федерации.

3.11.7. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.11.8. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью



установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.11.9. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством исполнения Муниципальной функции, осуществляется заведующим Сектора муниципального контроля или исполняющим его обязанности (далее - должностное лицо).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Проверка проводится должностным лицом по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

4.3. Ежегодно, по итогам проведения мониторинга исполнения административных регламентов, администрации муниципального образования Староминский район проводит выборочную проверку исполнения административных регламентов.

4.4. За действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Староминский район, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц**

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления Муниципальной функции, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: сотрудника Сектора муниципального контроля - начальнику управления имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику управления имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район (далее - начальник управления).



Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Староминский район, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)), а также может быть принята при личном приеме.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. В случае, если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

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

5.7. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган 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 и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район.

5.10. 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.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район.

5.12. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование управления имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (последнее



при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о пересылке жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.13. В жалобе, поступившей в управление **имущественных** отношений администрации муниципального образования Староминский район в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо свои фамилию, имя, отчество (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.14. При рассмотрении жалобы начальник управления рассматривает:  
документы, представленные заявителем;  
материалы объяснения, представленные должностным лицом;  
результаты исследований, проверок.

5.15. Лица заинтересованные в подаче или в рассмотрении жалобы имеют право отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе, а также на получение следующей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;
- о нормативных правовых актах, на основании которых Сектор муниципального контроля исполняет муниципальную функцию;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам исполнения Муниципальной функции.

5.16. Поступившая жалоба рассматривается начальником управления в течение тридцати дней со дня регистрации.

5.17. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия начальником управления решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

5.18. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.19. Решение по жалобе на решение, действие (бездействие) должностного лица Сектора муниципального контроля принимает начальник управления.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) Сектора муниципального контроля, его должностного лица начальник управления принимает одно из следующих решений:

- признать решение, действия (бездействие) Сектора муниципального контроля, его должностного лица, соответствующими настоящему административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;
- признать решение, действия (бездействие) Сектора муниципального контроля, его должностного лица не соответствующими настоящему



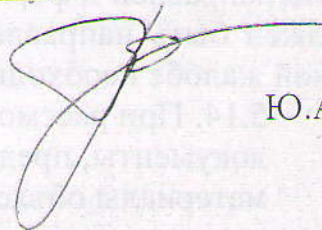
административному регламенту полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части.

5.21. Решение начальника управления оформляется в письменной форме.

5.22. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты регистрации.

5.23. Действия по исполнению решения начальника управления должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Исполняющий обязанности начальника управления  
имущественных отношений администрации  
муниципального образования  
Староминский район



Ю.А. Труханов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по проведению проверок при  
осуществлении муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования  
Староминский район

Герб  
муниципального образования Староминский район

**Администрация  
муниципального образования Староминский район**

### ИЗВЕЩЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**В отношении** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, которому направляется извещение)

место жительства \_\_\_\_\_

муниципальным инспектором сектора  
муниципального контроля управления имущественных  
отношений администрации муниципального образования  
Староминский район

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

на основании распоряжения главного муниципального инспектора сектора му-  
ниципального контроля управления имущественных отношений администра-  
ции муниципального образования Староминский район №

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(№ и дата распоряжения, приказа, другого документа, наименования должностного лица, выдавшего распоряжение, приказ)

будет осуществлена проверка земельного участка, используемого

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического, Ф.И.О. физического лица)

Явка лица, в отношении которого проводится проверка (или представителя с  
надлежащим образом оформленными полномочиями), обязательна \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г. по адресу (для организации выезда на проверку): ст. Староминская, ул.  
Красная, 13 ( \_\_\_\_\_ этаж, кабинет № \_\_\_\_\_ ), \_\_\_\_\_ в часов \_\_\_\_\_ мин.

**При себе необходимо иметь:** документ, удостоверяющий личность (паспорт  
гражданина РФ); рекомендуется иметь при себе: свидетельство ИНН; докумен-  
ты на объекты недвижимости находящиеся на земельном участке (технический



паспорт, свидетельство государственной регистрации права), разрешение на строительство (на строящиеся объекты), землеустроительную документацию, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

(Документы представляются в подлиннике или в форме надлежащим образом заверенной копии)

К данному извещению для ознакомления прилагается копия распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства от \_\_\_\_\_ 20 года № \_\_\_\_\_.

Муниципальный инспектор \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Извещение получил:

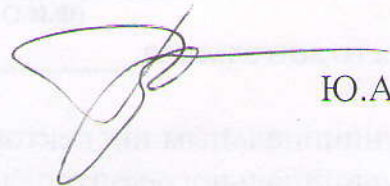
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

тел. 8(86153) \_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности начальника управления  
имущественных отношений администрации  
муниципального образования  
Староминский район



Ю.А. Труханов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по проведению проверок при  
осуществлении муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования  
Староминский район

Герб  
муниципального образования Староминский район

**Администрация  
муниципального образования Староминский район  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу № \_\_\_\_\_

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

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

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица или Ф.И.О. законного представителя физического лица, паспортные данные, адрес, ИНН, телефон)

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

а также в присутствии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица или Ф.И.О. законного представителя физического лица)

Земельный участок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения о земельном участке: вид разрешенного использования, кадастровый номер, вид права, правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы)

\_\_\_\_\_ (описание нарушения земельного законодательства)



Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, положением об осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Староминский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Староминский район от \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

### ПРЕДПИСЫВАЮ:

(Ф.И.О. физического лица)

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

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

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

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнения в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

По истечении установленного в предписании срока для устранения фактов нарушений земельного законодательства должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в установленном порядке повторно осуществляется проверка, о чем составляется соответствующий акт.

Муниципальный инспектор сектора муниципального контроля управления имущественных отношений администрации МО Староминский район

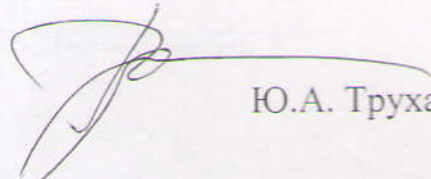
Копию предписания получил \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(подпись)

(Ф.И.О. физического лица или его представителя)

Копия предписания направлена почтой \_\_\_\_

Исполняющий обязанности начальника управления имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район

  
Ю.А. Труханов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по проведению проверок при  
осуществлении муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования  
Староминский район

Герб  
муниципального образования Староминский район

**Администрация  
муниципального образования Староминский район  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**АКТ  
проверки соблюдения земельного законодательства**

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

Время проверки с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » час. «00» мин. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » час. «00» мин.

Продолжительность проверки « \_\_\_\_ » часа «00» мин.

Место составления акта: ст. Староминская

муниципальный инспектор сектора муниципального контроля управления имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район

(должность, фамилия, имя, отчество, лица составившего акт)

на основании распоряжения главного муниципального инспектора сектора муниципального контроля управления имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

в присутствии понятых:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста, эксперта)

а также в присутствии: гр.

(Ф.И.О. физического лица или Ф.И.О. законного представителя физического лица)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

Используется: гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или Ф.И.О. законного представителя физического лица, паспортные данные, адрес, ИНН, телефон)



Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства. Понятым, кроме того, до начала проверки, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 КоАП РФ.

Понятые:

1. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.8, 25.9, 25.14 КоАП РФ

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Физическому лицу или его представителю и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Проверкой установлено:

Объяснения физического лица или его представителя по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

Выводы: \_\_\_\_\_

С текстом акта ознакомлен \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются \_\_\_\_\_  
(подпись)

Копию акта получил \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

\_\_\_\_\_  
(содержание заявления)

В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_  
(обмер участка, фото, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: \_\_\_\_\_

Отказ от подписи настоящего акта гражданином или его законным представителем удостоверяется:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

С актом ознакомлены:

Понятые:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт)


\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Иные участники проверки

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись инспектора составившего акт \_\_\_\_\_  
(подпись)  
(Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности начальника управления  
имущественных отношений администрации  
муниципального образования  
Староминский район

 Ю.А. Труханов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по проведению проверок при  
осуществлении муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования  
Староминский район

Акт № \_\_\_\_\_

о проведении планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка  
(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями Сектором муниципального контроля)

ст. Староминская

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

Начато: \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Окончено: \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Муниципальный инспектор сектора муниципального контроля управления имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район  
(наименование должности должностного лица, органа, осуществляющего муниципальный контроль)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», на основании задания от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного

главным муниципальным инспектором сектора муниципального контроля управления имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район  
(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

с участием

(сведения об участниках мероприятия: Ф.И.О., должность и иные необходимые данные)

осуществил мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно: плановый (рейдовый) осмотр (обследование) земельного участка.

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями Сектором муниципального контроля)

в рамках осуществления земельного контроля.

(вид муниципального контроля)

В ходе проведения мероприятия установлено следующее:

(описание хода проведения мероприятия, применения средств технических измерений, а также фиксации данных, полученных в результате проведения мероприятия)

Материалы планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка подлежат передаче в



Сведения о применении средств технических измерений и фиксации:  
в ходе мероприятия производилась фотофиксация (фототаблица прилагается).  
Сведения о заявлениях и дополнениях поступивших от участников мероприятия:

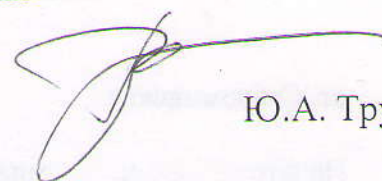
Участники мероприятия с актом ознакомлены путем \_\_\_\_\_  
(указать способ ознакомления)

Подписи участников:

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

Подпись должностного лица, осуществившего мероприятие \_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности начальника управления  
имущественных отношений администрации  
муниципального образования  
Староминский район

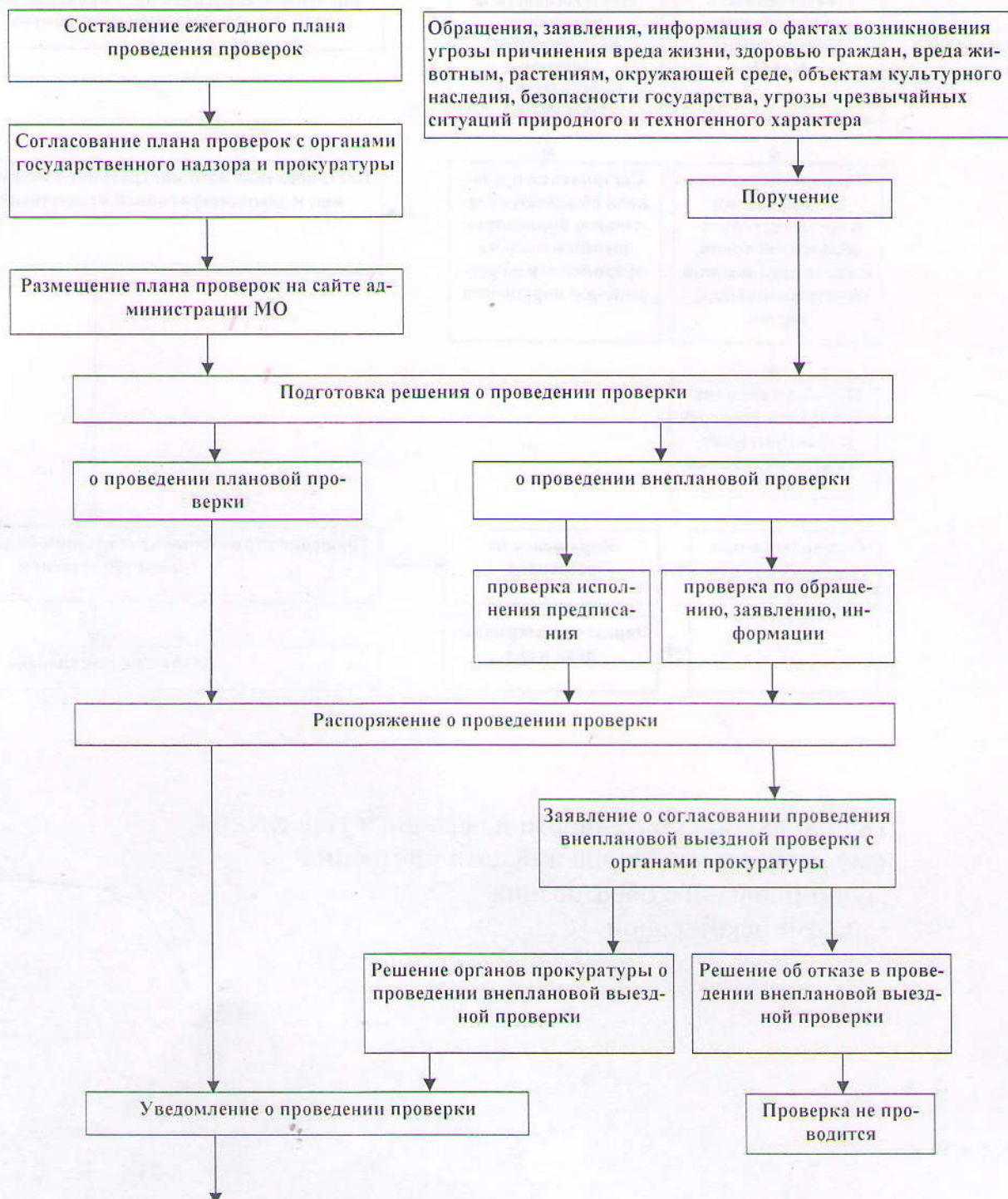


Ю.А. Труханов

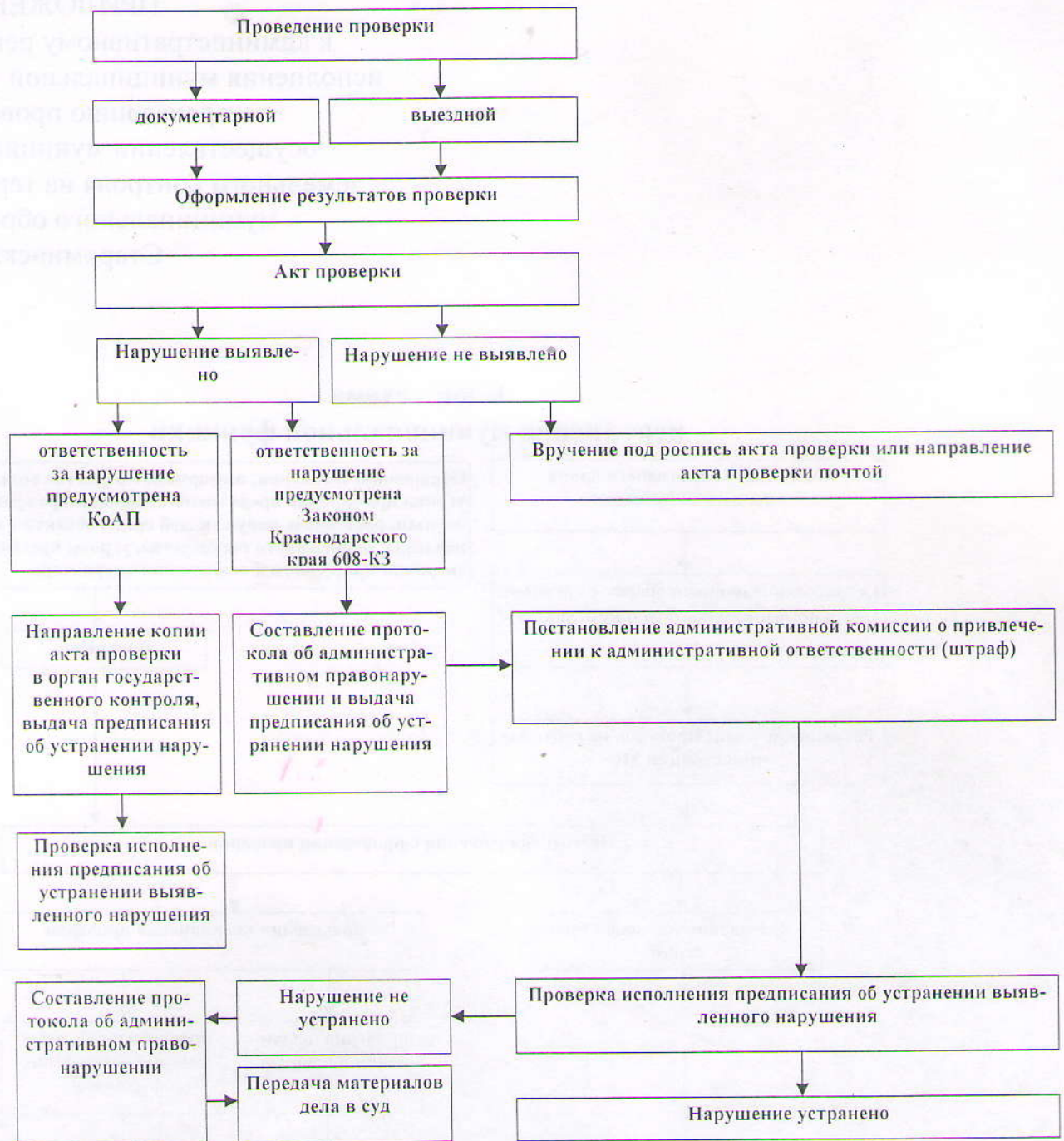


ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по проведению проверок при  
осуществлении муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования  
Староминский район

**Блок - схема**  
**исполнения муниципальной функции**







Исполняющий обязанности начальника управления  
имущественных отношений администрации  
муниципального образования  
Староминский район

Ю.А. Труханов