

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ РАССВЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2016

п. Рассвет

№ 48

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок физических лиц при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Рассветовского сельсовет.

В целях осуществления муниципального земельного контроля (далее – муниципальный земельный контроль, муниципальный контроль) на территории муниципального образования Рассветовского сельсовета, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь статьёй 7 Устава Рассветовского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок физических лиц при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Рассветовского сельсовета (приложение).
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационно-политической газете «Новый путь» и подлежит размещению на сайте <http://www.birilussy.ru> (Интернет страница Рассветовский сельсовет).
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Рассветовского сельсовета

А.А.Кириллов

Приложение  
к постановлению  
администрации  
Рассветовского сельсовета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент исполнения муниципальной функции по  
проведению проверок физических лиц при осуществлении  
муниципального земельного контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Рассветовского сельсовета (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль) в отношении физических лиц.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация Рассветовского сельсовета (далее по тексту орган муниципального контроля).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.);

2) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001.);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, Российская газета, 05.05.2006, N 95);

5) Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 52(627), 23.12.2013);

6) Уставом Рассветовского;

7) настоящим Административным регламентом;

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении земельного фонда.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Ответственными должностными лицами (муниципальными инспекторами) Администрации Рассветовского сельсовета, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, являются специалист администрации.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения физическими лицами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля

5) не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять физическому лицу, его уполномоченному представителю при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер степени тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физического лица.

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента;

11) не требовать от физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с

положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.5.3. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы вправе:

1) осуществлять проверки в рамках своих полномочий соблюдения действующего законодательства;

2) в случае необходимости привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации;

3) пресекать и предотвращать нарушения;

4) составлять по результатам проверок акты и представлять их для ознакомления юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, осуществляющим использование лесных участков;

5) выдавать предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений и контролировать исполнение указанных предписаний в сроки, установленные для их устранения;

6) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному лесному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в установленных нарушениях;

7) уведомлять в письменной форме физических лиц, осуществляющих использование, охрану, защиту земель, о результатах проводимых проверок соблюдения законодательства и выявленных нарушениях.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

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

2) получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

3) 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 муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.6.2. При проведении проверок физические лица обязаны:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями,

задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам;

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки соблюдения законодательства физическим лицом (далее - акт проверки);

- в случае выявления нарушений - выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

## **2. Порядок информирования о муниципальном контроле и срок осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информация об уполномоченном органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля:

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 662136, Красноярский край, Бирилусский район, п.Рассвет, ул.Почтовая д.2 А

График работы органа муниципального контроля: 9-00 до 17-00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00)

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля:

Информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте <http://www.birilussy.ru> (Интернет страница Рассветовского сельсовета), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi), на информационных стендах в помещении Администрации Рассветовского сельсовета.

2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

☐ тел.89059745552;

2.1.4. адрес электронной почты [admrrasswet@mail.ru](mailto:admrrasswet@mail.ru).

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

на официальном сайте в сети «Интернет» <http://www.birilussy.ru> (Интернет страница Рассветовского сельсовета),

☐☐ на информационном стенде в помещении Администрации Рассветовского сельсовета;

☐ на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi).

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- при личном обращении заявителя в Администрации Рассветовского сельсовета, орган муниципального контроля;
- путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации Рассветовского сельсовета;
- посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» <http://www.birilussy.ru> (Интернет страница Рассветовского сельсовета),
- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Красноярского края [www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi);
- посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 рабочих дней.

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

**3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) принятие решения о проведении внеплановой проверки (документарной, выездной) и подготовка проведения проверки;
- 2) проведение документарной и выездной проверок;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.1. В целях осуществления контроля соблюдения проверяемым лицом обязательных требований законодательства Российской Федерации в области земельных отношений орган муниципального контроля проводит внеплановые проверки.

**3.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки и подготовка проведения проверки**

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является возникновение следующих оснований:

- 1) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении проверки, ее форме и утверждении приказа, является глава (зам. главы) органа муниципального контроля.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку проведения проверки, в том числе подготовку приказа о проведении проверки и уведомление проверяемого лица, определяется главой (заместителем главы) органа муниципального контроля.

3.2.5. Срок административной процедуры принятия решения о проведении проверки (далее - административная процедура) не должен превышать пяти рабочих дней с момента наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего Регламента для проведения внеплановой проверки, за исключением подпунктов "а", "б" пункта 3.2.1 настоящего Регламента, по которым срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных Федеральными законами и законами Красноярского края в области земельных отношений, а также муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.7. Проверка проводится в форме выездной проверки в порядке, определяемом настоящим Регламентом.

3.2.8. Орган муниципального контроля может проводить совместные проверки с органами государственного контроля (надзора).

3.2.9. Орган муниципального контроля вправе обращаться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные контролирующие (надзорные) органы с предложением о проведении совместной проверки с указанием обоснования такой необходимости.

3.2.10. Представители вышеуказанных органов включаются в состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, на основании официальных писем с указанием должностей сотрудников, рекомендуемых для участия в проверке.

3.2.11. Проверка проводится в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141.

3.2.12. Приказ о проведении внеплановой проверки готовится и утверждается ответственными должностными лицами органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней.

3.2.13. Приказ руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) фамилия, имя, отчество проверяемого лица, место его жительства;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.14. Результатом административной процедуры является издание приказа о проведении проверки.

### **3.3. Проведение документарной и выездной проверок**

3.3.1. Основанием проведения документарной и (или) выездной проверки является издание распоряжения главы (зам.главы) органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.3.3. Выездная проверка проводится по месту проживания проверяемого лица.

3.3.4. Должностное лицо (должностные лица), непосредственно проводящие документарную и (или) выездную проверку, главой ( заместителем главы)органа муниципального контроля.

3.3.5. Изменение состава должностных лиц, уполномоченных на проведение документарной и (или) выездной проверки, оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля.

3.3.6. Срок административной процедуры проведения документарной и (или) выездной проверки (далее - административная процедура) не может превышать двадцати рабочих дней с даты начала ее проведения по дату окончания ее проведения, указанных в распоряжении главы ( заместителя главы)органа муниципального контроля.

3.3.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.



3.3.8. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.3.7 настоящего Регламента, должностное лицо, проводящее проверку, подготавливает на имя руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля служебную записку с мотивированным предложением о продлении срока проведения проверки.

3.3.9. По результатам согласования служебной записки, указанной в пункте 3.3.8 настоящего Регламента, срок проведения проверки, установленный приказом о ее проведении, на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней.

3.3.10. Приказ руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о продлении срока проверки не позднее следующего рабочего дня со дня его издания, но не позднее чем за один день до даты окончания проверки доводится до сведения проверяемого лица в любой доступной форме, а копия такого приказа прилагается к материалам проверки.

3.3.11. В случае отказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля в продлении срока проверки проверка подлежит прекращению по истечении последнего дня срока проведения проверки, установленного приказом о ее проведении.

3.3.12. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его правовой статус, права и обязанности, документы, используемые и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.13. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки.

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

3.3.15. Орган муниципального контроля не вправе требовать от проверяемого лица нотариального удостоверения представляемых копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.16. Должностное лицо (должностные лица), которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.17. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо (должностные лица) органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.3.18. Предметом выездной проверки является соблюдение проверяемым лицом обязательных требований федеральными законами, законами Красноярского края в области земельных отношений, а также муниципальными правовыми актами, и принимаемые проверяемым лицом меры по исполнению обязательных требований.

3.3.19. Проверка проводится в целях оценки соответствия действий (бездействия) проверяемого лица обязательным требованиям федеральными законами, законами Красноярского края в области земельных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.3.20. При воспрепятствовании доступу должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, на территорию или в помещение проверяемого лица должностное лицо органа муниципального контроля предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

3.3.21. Должностными лицами органа муниципального контроля по факту воспрепятствования доступу на территорию или в помещение проверяемого лица составляется акт по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту. Акт подписывается должностными лицами органа муниципального контроля и проверяемым лицом или его уполномоченным представителем. В случае отказа проверяемого лица или его уполномоченного представителя подписать указанный акт, в нем делается соответствующая запись.

3.3.22. Организационно-технические вопросы проведения выездной проверки решаются руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

3.3.23. Установление времени ежедневного пребывания в помещениях проверяемого лица в течение срока проверки определяется с учетом режима работы (пребывания) проверяемого лица.

3.3.24. Проверка проверяемого лица на предмет соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля путем анализа:

- 1) соглашений и договоров, заключенных проверяемым лицом;
- 2) иных документов и информации, необходимых для установления признаков нарушения обязательных требований в области земельных отношений.

3.3.25. Информация, необходимая для составления акта проверки, может быть также получена из письменных и устных объяснений проверяемого лица, а также путем применения фотосъемки, видеозаписи и в иных формах, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3.3.26. Должностные лица органа муниципального контроля, проводящие выездную проверку, истребуют у проверяемого лица необходимые для проведения проверки документы и информацию посредством вручения проверяемому лицу, его уполномоченному представителю мотивированного запроса (требования) о представлении документов и информации по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту. Такое требование вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под роспись или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.27. Истребуемые документы и информация представляются проверяемым лицом в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения указанного запроса (требования).

3.3.28. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью проверяемого лица, его уполномоченного представителя.

3.3.29. По требованию проверяемого лица передача запрашиваемых документов может осуществляться на основании акта приема-передачи документов.

3.3.30. В случае если проверяемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и информацию в течение трех рабочих дней, проверяемое лицо в течение дня, следующего за днем получения запроса (требования) о представлении документов и информации, уведомляет в письменной форме должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение выездной проверки, о невозможности представления в установленный срок документов и информации с указанием причин, по которым они не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого проверяемое лицо может представить истребуемые документы и информацию.

3.3.31. В течение двух рабочих дней со дня получения такого уведомления должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, принимают мотивированное решение об установлении нового срока представления документов и информации или принимают мотивированное решение об отказе в продлении срока с указанием обоснования отказа. Копия принятого решения, удостоверенная в установленном порядке, направляется проверяемому лицу любым доступным способом.

3.3.32. Если требование о представлении документов и информации не исполнено в установленный срок, то должностные лица органа муниципального контроля принимают решение о применении в отношении виновного лица мер реагирования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.33. Руководитель (заместитель руководителя) и должностные лица органа муниципального контроля вправе получать необходимые письменные объяснения от проверяемого лица, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, в том числе по факту отсутствия документов, необходимых для проведения проверки. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.34. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых отношениях с проверяемым лицом.

3.3.35. Результатом административной процедуры является оформление результатов проверки.

#### **3.4. Оформление результатов проверки**

3.4.1. Основанием оформления результатов проверки является окончание проведения проверки и анализа всех полученных материалов, документов, информации и объяснений.

3.4.2. Должностным лицом (должностными лицами), ответственным за оформление результатов проверки, является должностное лицо (должностные лица), проводившее проверку.

3.4.3. Срок административной процедуры по оформлению результатов проверки (далее - административная процедура) не может превышать пяти рабочих дней с даты окончания проведения проверки, за исключением случаев проведения совместных проверок и (или) необходимости получения заключений проведенных исследований, испытаний и экспертиз, в соответствии с законодательством срок оформления результатов которых не может превышать семи рабочих дней с даты окончания проведения проверки.

3.4.4. Результаты проверки оформляются актом проверки подготовленному в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141, который составляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку. Страницы акта проверки должны быть пронумерованы. В случае необходимости внесения исправлений в акт проверки исправленный текст должен быть изложен разборчиво и заверен подписями всех должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.5. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилия, имя, отчество проверяемого лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения о применении фотосъемки, аудио-, видеозаписи при проведении проверки (в случае их применения);
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемого лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.6. В описании каждого признака нарушения законодательства в области земельных отношений, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

- 1) положения нормативных правовых актов, нарушения которых выявлены;
- 2) существо нарушения;

3) факты, указывающие на наличие нарушения законодательства в области земельных отношений.

3.4.7. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения ее проведения, в сроки, указанные в пункте 3.4.3 настоящего Регламента, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.8. При невозможности вручения акта проверки в случае отсутствия проверяемого лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки об этом в акте проверки должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку, делается соответствующая отметка, заверяемая подписью, и не позднее следующего рабочего дня один экземпляр акта проверки с приложениями (при наличии) с сопроводительным письмом, подписанным руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля, направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.9. Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к материалам проверки.

3.4.10. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность и четкость изложения результатов проверки.

3.4.11. В акте проверки могут быть также отражены сведения о наличии в действиях проверяемого лица признаков нарушения законодательства Российской Федерации, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля.

3.4.12. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз (при наличии), объяснения проверяемого лица, на которое возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.13. В случае отсутствия возможности подписания акта проверки отдельными должностными лицами, проводившими проверку, в акте проверки делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

3.4.14. О получении акта проверки проверяемое лицо, его уполномоченный представитель делает запись в экземпляре акта проверки, который приобщается к материалам проверки. Такая запись должна содержать дату и время получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт проверки, и расшифровку этой подписи с указанием фамилии, инициалов и должности.

3.4.15. Акт проверки считается полученным проверяемым лицом:

1) с момента его вручения проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под роспись;

2) в день его получения проверяемым лицом, его уполномоченным представителем, если акт проверки направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) с даты отказа проверяемого лица, его уполномоченного лица в получении акта проверки или отсутствие возможности его вручения.

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

3.4.17. Проверяемое лицо, его уполномоченный представитель в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля свои письменные возражения на акт проверки, которые приобщаются к акту проверки не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.4.18. Результатом административной процедуры является подписанный должностным (должностными лицами) лицом акт проверки.

### **3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

3.5.1. Основанием для принятия мер должностными лицами при проведении проверки является выявление факта нарушения проверяемыми лицами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Должностным лицом (должностными лицами), ответственным за принятие мер, является должностное лицо (должностные лица), проводившее проверку, которое в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) готовит заявление в суд в соответствии с подведомственностью дел и в порядке, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Предписание не выдается в случае устранения выявленных нарушений проверяемыми лицами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, до завершения проверки.

3.5.4. Срок административной процедуры принятия должностными лицами мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (далее

- административная процедура), не может превышать десяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие мер, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Регламента.

3.5.6. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет глава Рассветовского сельсовета, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Рассветовского сельсовета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальными инспекторами функции по осуществлению муниципального контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) данных должностных лиц.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение правонарушений (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;
- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.5. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Рассветовского сельсовета.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента.

5.3. Рассмотрение отдельных видов жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Рассветовского сельсовета, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе Рассветовского сельсовета.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Рассветовского сельсовета.

В исключительных случаях глава Рассветовского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
проведения проверок деятельности  
физических лиц при осуществлении  
муниципального земельного  
контроля на территории  
(наименование муниципального образования)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**о воспрепятствовании доступу должностного лица**  
**на территорию (в помещение) проверяемого лица**

При проведении проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица,  
адрес места жительства)

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном административным  
регламентом по проведению проверок граждан при осуществлении муниципального  
земельного контроля на территории \_\_\_\_\_, должностным  
лицам, \_\_\_\_\_ осуществляющим \_\_\_\_\_ муниципальный \_\_\_\_\_ контроль

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку, занимаемые ими должности)  
уполномоченным на проведение проверки в соответствии с приказом от " \_\_\_\_ "  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ было воспрепятствовано в доступе на территорию (в  
помещение) \_\_\_\_\_ проверяемого \_\_\_\_\_ лица, \_\_\_\_\_ расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

\_\_\_\_\_  
(указывается дополнительная информация)

Должностные лица, проводящие проверку:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
гражданина (его уполномоченного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение №2  
к административному регламенту  
проведения проверок деятельности  
физических лиц при осуществлении  
муниципального земельного  
контроля на территории  
(наименование муниципального образования)

Ф.И.О. проверяемого лица,  
адрес  
места жительства

**ЗАПРОС  
о представлении документов (информации)**

В связи с \_\_\_\_\_  
(указывается основание направления запроса: поступление обращения,  
истечение срока для исполнения предписания, выявление материалов,  
свидетельствующих о признаках нарушения обязательных требований  
в области земельных отношений)

В соответствии с приказом (указать наименование органа муниципального контроля) от  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_ о проведении проверки

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. проверяемого лица)

надлежит представить:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
(перечисляются запрашиваемые документы, информация)

Срок представления не позднее \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Отказ проверяемого лица  
от представления запрашиваемых при проведении проверки документов и информации  
или непредставление их в установленный срок влечет за собой ответственность в  
соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: копия приказа о проведении проверки

Руководитель (заместитель  
руководителя) органа  
муниципального контроля \_\_\_\_\_,

Должностные лица \_\_\_\_\_

Настоящий запрос получил(а) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О. проверяемого лица, его уполномоченного  
представителя (с обязательным указанием номера и даты  
доверенности))

Приложение №3  
к административному регламенту  
проведения проверок деятельности  
физических лиц при осуществлении  
муниципального земельного  
контроля на территории  
(наименование муниципального образования)

Ф.И.О. проверяемого лица,  
адрес  
места жительства

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий**  
**по обеспечению соблюдения обязательных требований)**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(дата составления) \_\_\_\_\_ (место  
составления)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. проверяемого лица, которому выдается  
предписание)

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание предписания</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Основание (ссылка на нормативный правовой акт)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1			
2			
3			

\* Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального земельного контроля в срок (сроки), установленный в предписании.

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

(наименование должностного лица)  
отчество)

(подпись)

(фамилия, имя,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица)  
отчество)

(подпись)

(фамилия, имя,

М. П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. проверяемого лица  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
или \_\_\_\_\_ его

уполномоченного представителя (с обязательным  
указанием номера и даты доверенности)

Дата

Приложение №4  
к административному регламенту  
проведения проверок деятельности  
физических лиц при осуществлении  
муниципального земельного  
контроля на территории  
(наименование муниципального образования)

**Блок-схема исполнения муниципальной функции  
БЛОК-СХЕМА**



