

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.08.2019

№ 596

Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Старая Майна

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Старомайнский район» п о с т а н о в л я е т :

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Заволжья» и (или) газете «Старомайские известия».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением  
Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»  
от 30.08.2019 № 596

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

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

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

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

- 1) Конституция Российской Федерации;

- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
- 8) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 9) постановление Правительства Ульяновской области от 24.04.2015 № 175-П «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ульяновской области»;
- 10) постановление Правительства Ульяновской области от 28.01.2016 № 20-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;
- 11) Устав муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области.

Перечень нормативных правовых актов не является исчерпывающим.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия;

10) при организации и проведении проверок 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;

11) запрашивать документы и (или) информацию, содержащие 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;

12) передавать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, их раскрывать, в том числе знакомиться с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

13) обязанность органа исполнительной власти истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включённые в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами исполнительной власти, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

14) запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представление документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, включённые в межведомственный перечень;

15) обязанность должностного лица органа исполнительной власти 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.

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

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район»;

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

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

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

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

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

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

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

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

10) оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индиви-

дуальных предпринимателей, граждан, содержащие сведения о нарушениях в использовании земель, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральными законами;

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

13) 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.

(Пункт 13 введен постановлением администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области от 15.03.2017 № 134 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 30.09.2016 № 551».).

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

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

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

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) 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;

7) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Уполномоченный орган после принятия распоряжения или приказа о проведе-



нии проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

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

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

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученным Уполномоченным органом 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;

8) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государ-

ственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

6) вести журнал учета проверок;

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

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Результатами осуществления муниципального контроля являются:

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

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

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

## II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

1.1. Места нахождения и графики работы

1) Администрация;

2) Уполномоченный орган:

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

- на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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

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

1.2. Справочные телефоны:

1) Администрация;

2) Уполномоченный орган.

1.3. Информацию о порядке осуществления муниципального контроля можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) по электронной почте:

а) Администрация;

б) Уполномоченный орган.

1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля (далее - информация), сведе-

ний о ходе осуществления муниципального контроля осуществляется в формах:

- 1) индивидуального информирования в устной форме;
- 2) индивидуального информирования в письменной форме;
- 3) публичного информирования в устной форме;
- 4) публичного информирования в письменной форме.

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

- 1) лично;
- 2) по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяс-

нение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были приняты при осуществлении муниципального контроля. Ответ подписывается Главой Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

1.4.5. Порядок, форма и место размещения информации.

По вопросам осуществления муниципального контроля предлагаются места получения информации.

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официаль-

ном сайте муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;
- график работы органов, осуществляющих муниципальный контроль, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;
- кабинеты, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных (структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - Ежегодный план);
- настоящий Административный регламент.

Входы в здание Администрации, здание, в котором расположен Отдел муниципального контроля, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

## 2. Срок осуществления муниципального контроля.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) подготовка и принятие решения о проведении проверки;
- 2) направление уведомления о проведении проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) составление акта проверки;
- 5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

1.1. Подготовка и принятие решения о проведении проверки.

Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

1.1.1. Плановые проверки.

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

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

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

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

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

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

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

Утвержденный Главой Администрации ежегодный план проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

#### 1.1.2. Внеплановые проверки.

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

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

- мотивированное представление должностного лица Уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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



- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований установленных федеральными законами, законами Ульяновской области в области земельных отношений, а также муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район»;
- поступление в Администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
- требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
- иные основания в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

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

#### 1.1.3. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется муниципальный кон-

троль, устанавливающих его права и обязанности на земельный участок, документы, связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязано направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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

В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Упол-

номоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

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

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

#### 1.1.4. Выездная проверка.

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

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

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

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

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

«Старомайнский район».

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

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

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

При проведении выездной проверки должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

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

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

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Уполномоченный орган:

- обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых

актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

- обеспечивает 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 с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Федеральным законом, порядком организации и осуществления муниципального контроля может быть предусмотрено осуществление Уполномоченным органом специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению Уполномоченным органом мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред жи-

вотным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований 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 Уполномоченный орган.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований 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.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

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

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;
- административные обследования объектов земельных отношений;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по предоставлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;
- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными долж-

ностными лицами Уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органа муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

Порядок оформления и содержание заданий, указанных в настоящей части, и порядок оформления должностными лицами Уполномоченного органа результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах, а также уполномоченными органами местного самоуправления.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в настоящей части, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

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 частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

1.2.1. О проведении плановой проверки лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, уведомляется Уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим установить факт уведомления.

1.2.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением

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

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

### 1.3. Проведение проверки.

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

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

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

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

Срок проведения проверок в отношении граждан не может превышать:

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

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

### 1.4. Составление акта проверки.

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

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Уполномоченного органа;
- дата и номер правового акта Уполномоченного органа;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество гражданина, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушении-



ях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагается:

- чертеж земельного участка (план-схема);
- копия правового акта о проведении проверки Уполномоченным органом;

- документ, подтверждающий уведомление правообладателя земельного участка о проведении проверки;

- в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица либо индивидуального предпринимателя - согласование с органом прокуратуры о проведении внеплановой проверки;

- объяснения лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район»;

- предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование 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.

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

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

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

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

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

1.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при про-

ведении проверки.

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

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

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

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

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

шения.

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

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

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

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

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

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

В случае, если основанием для проведения проверки явилось заявление граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, то по результатам проверки гражданину, индивидуальному предпринимателю, юридиче-

скому лицу направляется письменный ответ о результатах проверки.

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

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

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

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

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

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

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Адми-

нистративного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Ответственность муниципальных служащих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации и иных должност-

ных лиц структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Старомайнский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

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

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

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

- независимость;
- должная тщательность.

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

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

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

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

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

2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица органа, осуществляющего

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о ходе осуществления муниципального контроля;

2) нарушение срока осуществления муниципального контроля;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотрен-



ных нормативными правовыми актами Российской Федерации для осуществления муниципального контроля;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами при осуществлении муниципального контроля, у заявителя;

5) требование внесения заявителем при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) отказ органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Период приема жалоб должен совпадать с периодом осуществления муниципального контроля.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в Отделе делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля, информационных

технологий и защиты информации Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

части 7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок осуществления муниципального контроля;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и  
рассмотрения жалобы

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

- 1) на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район»;
  - 2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
  - 3) по телефонам, указанным в части 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
  - 4) при личном обращении в Администрацию.
-

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

## ФОРМА

распоряжения о проведении проверки юридического лица  
и индивидуального предпринимателя, гражданина

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

## РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа муниципального контроля о проведении

\_\_\_\_\_ проверки юридического лица,

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

индивидуального предпринимателя, гражданина от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения срок, для исполнения которого истек;
  - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
  - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
  - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
  - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
  - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
  - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена

незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

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

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

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

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

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

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

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

## БЛОК-СХЕМА

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



