



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.01.2020 № 47-п**

**О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 03.07.2012г. №500-п «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Приволжского муниципального района функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Приволжского муниципального района»**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Ивановской области от 09.11.2015 N 112-ОЗ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Ивановской области", Постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011 N 403-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" в части абзаца 3 пункта 6, а так же Уставом Приволжского муниципального района, администрация Приволжского муниципального района постановляет:

1. Приложение к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 03.07.2012г. № 500-п "Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Приволжского муниципального района функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Приволжского муниципального района», читать в следующей редакции (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Приволжского муниципального района Нагацкого В.Г.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене "Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района" и размещению на официальном сайте администрации

Приволжского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В.Мельникова**

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.**

## **I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения администрацией Приволжского муниципального района функции по муниципальному земельному контролю (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами органа местного самоуправления по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

### **Наименование функции**

2. Функция по осуществлению муниципального земельного контроля.

### **Наименование органов, осуществляющих муниципальный земельный контроль**

3. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - муниципальная функция) исполняется муниципальным органом исполнительной власти - администрацией Приволжского муниципального района, в лице должностных лиц отдела муниципального контроля.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля**

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля.

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

(далее - КоАП РФ);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок";

- постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

- постановлением Правительства РФ от 28.11.2019 N 1522 "О внесении изменений в Правила взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль"

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Законом Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области";

- Закон Ивановской области от 09.11.2015 №112-ОЗ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Ивановской области".

- Устав Приволжского муниципального района;
- другими нормативными правовыми актами.

### **Предмет муниципального земельного контроля**

5. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность (далее - обязательные требования):

1) требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

2) требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

3) требований законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях;

5) требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

7) требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний, выданных должностными лицами Администрации Приволжского муниципального района, уполномоченными на организацию муниципального земельного контроля, в пределах компетенции, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

### **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.**

6. Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами отдела муниципального контроля Администрации Приволжского муниципального района.

7. Должностные лица отдела муниципального контроля имеют право:

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

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

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) Администрации Приволжского муниципального района о назначении проверки получать доступ на земельные участки, осматривать земельные участки и расположенные на них объекты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Законом Ивановской области, а также принятым в соответствии с ними положением о муниципальном земельном контроле, утвержденным нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования для осуществления муниципального земельного контроля;

4) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений 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 земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

6) направлять материалы о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

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

8. Должностные лица отдела муниципального контроля при проведении проверок обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти и органа местного самоуправления;

2) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в

соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

3) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) Администрации Приволжского муниципального района о ее проведении в соответствии с назначением проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа (распоряжения) Администрации Приволжского муниципального района, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному или уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) составлять акты с ознакомлением с ними правообладателей (пользователей) объектов земельных отношений или их представителей и направлять их копии в орган государственного земельного надзора;

11) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

12) не требовать от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя или в случае отсутствия у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - Перечень документов и информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

9. Должностные лица отдела муниципального контроля при проведении проверок не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа местного самоуправления, от имени которых действуют эти муниципальные инспекторы;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой



проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" подпункта 3 пункта 43 Административного регламента, а также надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки, если иные сроки не утверждены приказом (распоряжением) Администрации Приволжского муниципального района о продлении сроков проведения проверки;

7) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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 Перечень документов и информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

#### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю**

10. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, получать от органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим Законом, федеральными законами;

2) знакомиться с материалами по результатам проведенных мероприятий по муниципальному земельному контролю и указывать в акте проверки соблюдения земельного законодательства о своем ознакомлении, согласии или несогласии с

ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на организацию и осуществление муниципального земельного контроля, органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Правообладатели (пользователи) объектов земельных отношений - юридические лица и индивидуальные предприниматели, их представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю обладают иными правами, предусмотренными Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации Приволжского муниципального района, которые проводят выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки. Кроме того, обеспечить должностным лицам, которые проводят выездную проверку, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций доступ на территорию, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности земельным участкам.

12. При проведении выездных проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

### **Описание результата осуществления муниципального земельного контроля**

13. Результатом муниципального земельного контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в результате проведения мероприятий по профилактике правонарушений.

14. Юридическим фактом завершения проведения проверки является составление акта проверки или акта о невозможности проведения проверки.

## **II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля.**

### **Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля**

15. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

- 1) лично в администрацию Приволжского муниципального района;
- 2) по телефону в администрацию Приволжского муниципального района;
- 3) в письменном виде почтой в администрацию Приволжского муниципального района.

16. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

17. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

18. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

19. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела муниципального контроля при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации Приволжского муниципального района, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

20. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Приволжского муниципального района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Глава Приволжского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Глава Приволжского муниципального района, заместитель, курирующий муниципальный земельный контроль, могут устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращений граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой (заместителем главы) Приволжского муниципального района. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

21. Информирование осуществляется посредством размещения справочной информации на официальном сайте Администрации Приволжского муниципального района [privadmin.ru](http://privadmin.ru)

22. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если

специалист администрации Приволжского муниципального района, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Приволжского муниципального района.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

#### **Порядок осуществления муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями**

23. Муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом положений статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации.

24. Муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляется в формах, по основаниям, в сроки и с периодичностью, которые установлены Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

#### **Порядок осуществления муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, используемых гражданами.**

25. Муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений, используемых гражданами, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения (приказа) руководителя,

заместителя руководителя органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

### **Сроки осуществления муниципального земельного контроля**

26. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, не может превышать двадцати рабочих дней. Срок проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, использующих земельные участки, отнесенные к категории умеренного риска, не может превышать семнадцати 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 - для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных мероприятий, изучения дополнительной документации, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается Главой Приволжского муниципального района:

1) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, использующих земельные участки, отнесенные к категории среднего риска, граждан - не более чем на двадцать рабочих дней;

2) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, использующих земельные участки, отнесенные к категории умеренного риска, - не более чем на семнадцать рабочих дней;

3) в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов;

4) в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

27. Плановая проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, использующих земельные участки, отнесенные к категории среднего риска, граждан проводится не чаще чем один раз в три года.

Плановая проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, использующих земельные участки, отнесенные к категории умеренного риска, проводится не чаще чем один раз в пять лет.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, использующих земельные участки, отнесенные к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

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

28. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) разработка и утверждение ежеквартальных планов проведения плановых проверок граждан;
- 3) организация проверки;
- 4) проведение плановой проверки и оформление ее результатов;
- 5) проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов;
- 6) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;
- 7) проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

#### **Разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.**

29. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденными планами.

30. Администрацией Приволжского муниципального района ежегодно разрабатывается план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

31. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется в соответствии с Правилами подготовки органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489. "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

32. Проекты планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежат направлению в органы прокуратуры.

33. Проекты ежегодных планов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до их утверждения с органами прокуратуры направляются Администрацией Приволжского муниципального района на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор (далее - федеральные органы государственного земельного надзора), с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль (далее - органы муниципального земельного контроля) определяется Правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль".

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

34. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, использующих земельные участки, отнесенные к категории среднего риска, - истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица,



индивидуального предпринимателя;

2) для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, использующих земельные участки, отнесенные к категории умеренного риска, - истечение пяти лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, использующие земельные участки, отнесенные к категории низкого риска, в планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не включаются.

35. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок Администрация Приволжского муниципального района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

36. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе Приволжского муниципального района об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

37. Администрация Приволжского муниципального района рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

38. Утвержденный Главой Приволжского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Приволжского муниципального района [privadmin.ru](http://privadmin.ru), либо иным доступным способом.

### **Разработка и утверждение планов проведения плановых проверок граждан.**

Администрацией Приволжского муниципального района ежеквартально разрабатывается и утверждается план проведения плановых проверок граждан.

39. Ежеквартальный план проведения плановых проверок граждан составляется не позднее 20 числа последнего месяца предыдущего квартала.

В планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, подлежащего плановой проверке;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с иными органами контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В план проведения плановых проверок соблюдения гражданами земельного законодательства включаются физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

В план проведения плановых проверок соблюдения гражданами земельного законодательства и план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не могут быть включены проверки земельных участков, в отношении которых со дня окончания проведения административного обследования, не выявившего нарушений требований законодательства, прошло менее трех лет.

40. Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник отдела муниципального контроля Администрации Приволжского муниципального района.

41. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) утверждение и размещение на официальном сайте Администрации Приволжского муниципального района в сети «Интернет» плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) утверждение и размещение на официальном сайте Администрации Приволжского муниципального района в сети «Интернет» плана проведения плановых проверок граждан;

## Организация проверки

42. Основанием для начала административной процедуры является:

1) наступление срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ежеквартальным планом проведения плановых проверок граждан на соответствующий год и квартал соответственно;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

3) мотивированное представление должностного лица Администрации Приволжского муниципального района по результатам рассмотрения поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также сведений из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

4) мотивированное представление должностного лица Администрации Приволжского муниципального района о выявлении по итогам проведения административного обследования объекта земельных отношений признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

5) мотивированное представление должностного лица Администрации Приволжского муниципального района по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии с действующим законодательством;

- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами;

- мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля;

- порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливается федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах уполномоченными органами местного самоуправления.

б) Приказ (Распоряжение) Администрации Приволжского муниципального района, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

43. Внеплановая (выездная и документарная) проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводится после согласования с органом прокуратуры.

Не требуется согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок, проводимых по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 42 Административного регламента, а также внеплановых проверок, проводимых в отношении граждан.

44. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Приволжского муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 42 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

45. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 42 Административного регламента, должны

учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и граждан.

46. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 42 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации Приволжского муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении Администрации Приволжского муниципального района, при необходимости проводится административное обследование объектов земельных отношений. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

47. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 42 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации Приволжского муниципального района подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 42 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, или гражданина к ответственности не принимаются.

48. По решению Главы Администрации Приволжского муниципального района предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

49. Критерием принятия решения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина является наличие обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 2, 4,5,6 Административного регламента, а также мотивированное представление должностного лица Администрации Приволжского муниципального района, предусмотренное подпунктом 3 пункта 42 Административного регламента, подготовленное с учетом пунктов 43 - 48 Административного регламента.

Решение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина выносится Главой Приволжского муниципального района в форме приказа (распоряжения) о проведении плановой или внеплановой проверки.

Приказ (распоряжение) о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, издаваемый в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, подписывается Главой Приволжского муниципального района.

50. В приказе (распоряжении) о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля.

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

3) наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) подлежащие проверке обязательные требования

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

51. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Администрацией Приволжского муниципального района не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) Администрации Приволжского муниципального района о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

52. Сведения об изданном приказе (распоряжении) о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, вносятся уполномоченным должностным лицом Администрации Приволжского муниципального района в единый реестр проверок в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. N 415

53. Результатом выполнения административной процедуры является издание и направление лицу, в отношении которого будет проводиться проверка, копии приказа (распоряжения) о проведении проверки.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ (распоряжение) о проведении проверки.

### **Проведение плановой проверки и оформление ее результатов**

55. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа (распоряжения) о проведении проверки.

56. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки должностными лицами, указанными в приказе (распоряжении) о проведении проверки.

57. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при

подготовке к проведению плановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Администрации Приволжского муниципального района, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

58. Администрация Приволжского муниципального района вправе запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и сведения, необходимые для проведения проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 7 пункта 9 Административного регламента.

59. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Администрации Приволжского муниципального района рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации Приволжского муниципального района, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, материалы административного обследования объектов земельных отношений и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля.

Должностные лица Администрации Приволжского муниципального района не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и информации до даты начала проведения проверки.

60. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

61. Плановая выездная проверка проводится, если необходимо:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в



имеющихся в распоряжении Администрации Приволжского муниципального района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

62. Копия приказа (распоряжения) о проведении плановой выездной проверки вручается под подпись должностным лицом законному представителю юридического лица либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

63. Плановая выездная проверка проводится в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, а также может быть проведена в отсутствие указанных лиц в случае их надлежащего уведомления.

64. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений, и иные документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 7 пункта 9 Административного регламента;

3) осуществляют:

обмер границ проверяемого земельного участка;

определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);

фотосъемку;

4) устанавливают:

фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

соответствие площади земельного участка площади, указанной в Едином государственном реестре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретения его в собственность;

соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

65. В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, 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) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации Приволжского муниципального района составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения (не ранее окончания срока проведения проверки).

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. По результатам плановой проверки должностным лицом Администрации Приволжского муниципального района, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

67. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер приказа (распоряжения) Администрации Приволжского муниципального района о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, а также:

сведения о правоустанавливающих и иных документах;

нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;

статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушений, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;

сведения о проведении фотосъемки;

8) 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 подписания акта проверки;

9) в акте, составляемом по результатам проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указываются 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;

перечень документов, которые проанализированы в ходе проведения проверки;

факты, указывающие на соблюдение (несоблюдение) требований земельного законодательства при предоставлении земельных участков;

нормы законодательства, которые были нарушены при принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка;

норма законодательства, которой предусмотрена ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства;

10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

68. В случае выявления нарушений обязательных требований должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. N 851 "Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации" в порядке, определенном пунктами 99-110 Административного регламента.

69. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обмер границ земельного участка, фототаблица, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

70. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии у него журнала учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля в него вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

71. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под подпись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении) с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись 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 органа муниципального контроля.

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 дня завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если по результатам проведенной проверки должностным лицом Администрации Приволжского муниципального района выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет Главе Приволжского муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт, для рассмотрения в соответствии со ст. 55.32. Градостроительного Кодекса РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ «Особенности сноса самовольных построек или приведения их в соответствие с установленными требованиями».

Форма уведомления о выявлении самовольной постройки и перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, утверждены приказом Минстроя России от 19 марта 2019 г. N 169-пр.

72. Информация о результатах проведенной плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок. Результаты плановой проверки граждан размещаются на официальном сайте Администрации Приволжского муниципального района в конце года в виде информации.

73. Срок выполнения административной процедуры не может превышать срок проведения проверки, указанный в приказе (распоряжении) о проведении проверки.

74. Ответственными должностными лицами за выполнение административной процедуры являются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки.

75. Результатом выполнения административной процедуры являются составление акта проверки, вручение его проверяемому лицу (его представителю) или его направление в адрес проверяемого лица.

### **Проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов**

76. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки.

77. Внеплановые проверки проводятся:

- в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или при поступлении от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушений при использовании земель, требования прокурора о проведении проверки, определений либо иных документов судебных органов;

- с целью проверки устранения выявленных органом муниципального земельного контроля нарушений земельного законодательства. Проверки проводятся в течение 1 месяца с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, вынесенным в рамках первичной проверки.

78. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

79. В приказе (распоряжении) о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 50 Административного регламента.

80. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при подготовке к проведению внеплановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Администрации Приволжского муниципального района, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

81. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктами 57-60 Административного регламента.

82. Выездная внеплановая проверка проводится в случае, если при документарной внеплановой проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в

имеющихся в распоряжении Администрации Приволжского муниципального района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

83. Приказ (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки вручается под подпись должностным лицом законному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением.

84. Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в случае надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

85. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные пунктами 64 и 65 Административного регламента.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

86. По результатам внеплановой проверки должностным лицом Администрации Приволжского муниципального района, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

87. В акте проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 67 Административного регламента.

88. В случае нарушений требований законодательства Российской Федерации должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении

выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом N 851.

Ответственным за принятие решения о выдаче по результатам проведенной проверки предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

89. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений), обмер границ земельного участка, фототаблица и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если по результатам проведенной проверки должностным лицом Администрации Приволжского муниципального района выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет Главе Приволжского муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт, для рассмотрения в соответствии со ст. 55.32. Градостроительного Кодекса РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ «Особенности сноса самовольных построек или приведения их в соответствие с установленными требованиями». Форма уведомления о выявлении самовольной постройки и перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, утверждены приказом Минстроя России от 19 марта 2019 г. N 169/пр.

90. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя должностное лицо, которое проводит проверку, при наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок осуществляет в нем запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

91. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под подпись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении) с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, 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 органа муниципального контроля.

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

92. 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.

96. Срок проведения административной процедуры не может превышать срок проведения проверки, указанный в приказе (распоряжении) о проведении проверки.

97. Ответственными должностными лицами за проведение административной процедуры являются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки.

98. Результатом проведения административной процедуры является составление акта проверки, вручение его проверяемому лицу (его представителю) или его направление в адрес проверяемого лица.

### **Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям**

99. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором отмечены выявленные нарушения обязательных требований.

100. Административная процедура выполняется должностными лицами, проводившими проверку.

101. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение требований земельного законодательства, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

102. Форма предписания установлена Приказом N 851 "Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации".

103. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения, времени необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более шести месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушения может быть продлен на срок не более шести месяцев на основании ходатайства лица, которому выдано предписание об устранении нарушения законодательства, решением уполномоченного должностного лица Администрации Приволжского муниципального района в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока устранения выявленного нарушения.

104. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

105. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение трех рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение об удовлетворении (не удовлетворении) ходатайства и продлении срока исполнения предписания.

Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства вручается заявителю либо направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

106. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, издается приказ (распоряжение) о проведении внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

107. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении

нарушения земельного законодательства должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - «Невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства».

Протокол составляется должностными лицами, уполномоченными Постановлением Администрации Приволжского муниципального района.

108. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

должностным лицом, выдавшим (уполномоченным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

вышестоящим должностным лицом по представлению лица, выдавшего предписание, или лица, его замещающего, при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда, нахождение виновного лица в месте лишения свободы и другие);

должностным лицом, выдавшим предписание, на основании поступившего заявления или вышестоящим должностным лицом по представлению лица, выдавшего предписание, или лица, его замещающего, в случае прекращения прав на земельный участок у лица, которому выдано предписание.

109. В случае если лицом предписание об устранении нарушения не было получено до окончания срока устранения нарушения, указанного в предписании, и при условии наличия сведений, подтверждающих неоднократное направление и безуспешное вручение предписания лицу, которому оно выдано, на основании мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля предписание может быть продлено на срок до шести месяцев. После истечения срока продления срока исполнения предписания, предусмотренного настоящим пунктом, в случае неоднократного безуспешного вручения предписания такое предписание может быть отменено решением вышестоящего должностного лица на основании мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля.

110. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль", в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, должностные лица органа муниципального контроля проводившие проверку, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения с приложением (при наличии) результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий (далее - приложение) в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

Копия акта проверки с приложением направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

### **Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований**

111. Основанием для начала административной процедуры является программа профилактики нарушений, разработанная в соответствии с общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 г. N 1680 .

112. Проведение административной процедуры осуществляют должностные лица отдела муниципального контроля Администрации Приволжского муниципального района.

113. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, Администрация Приволжского муниципального района осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных

требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми Администрацией Приволжского муниципального района программами профилактики нарушений. Информация о реализации программы профилактики нарушений размещается на официальном сайте Администрации Приволжского муниципального района.

114. В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация Приволжского муниципального района, отдел муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района в сети «Интернет» 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;

2) 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 – подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) Обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдаются предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (если иной порядок не установлен федеральным законом).

Предостережение подписывается Главой Приволжского муниципального района или Первым заместителем Администрации Приволжского муниципального района на основании предложений должностного лица отдела муниципального

контроля.

Составление и направление предостережения осуществляются не позднее тридцати дней со дня получения должностным лицом сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. N 166 (далее - Правила составления и направления предостережений).

В предостережении указываются сведения, предусмотренные пунктом 4 Правил составления и направления предостережений.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не должно содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного надзора**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела муниципального контроля регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений**

115. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами отдела муниципального контроля Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального земельного контроля, осуществляется Главой Приволжского муниципального района или лицом, его замещающим, курирующим соответствующее направление деятельности Администрации Приволжского муниципального района.

116. Текущий контроль осуществляется путем непосредственного наблюдения за соблюдением порядка осуществления муниципального земельного контроля,

оценки своевременности, полноты и объективности рассмотрения поступающих заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

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

117. Контроль полноты и качества осуществления должностными лицами муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников.

118. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Главой Приволжского муниципального района или лицом, его замещающим, курирующим соответствующее направление деятельности Администрации Приволжского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля. Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

119. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников.

Проверка полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации Приволжского муниципального района.

120. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия.

121. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами Администрации Приволжского муниципального района.

122. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и руководителем отдела муниципального контроля.

**Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля.**

123. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки, за соблюдение срока и порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

124. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

125. Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам муниципального земельного контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

126. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица отдела муниципального контроля немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

#### **Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций**

127. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

128. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию Приволжского муниципального района а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в вышестоящие органы и судебные органы.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Приволжского муниципального района, а также их должностных лиц при исполнении муниципального земельного контроля**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.**



129. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Приволжского муниципального района и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

130. В досудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Приволжского муниципального района в следующих случаях:

- 1) отсутствие оснований проведения плановой проверки или внеплановой проверки;
- 2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;
- 3) несогласование с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- 4) проведение проверки без соответствующего приказа (распоряжения) Администрации Приволжского муниципального района;
- 5) превышение установленных сроков проведения проверок;
- 6) непредставление акта проверки;
- 7) отсутствие реагирования на обращения и заявления граждан, юридических лиц, на информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений;
- 8) невыполнение иных обязанностей, указанных в пункте 8 Административного регламента.

131. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Приволжского муниципального района и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы,

указанные в жалобе заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу  
не дается**

132. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

133. Администрация Приволжского муниципального района вправе оставить без ответа жалобу в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

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

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация Приволжского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в Администрацию Приволжского муниципального района. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

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

134. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования судебных решений.

**Основания для начала процедуры досудебного  
(внесудебного) обжалования**

135. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию Приволжского муниципального района в письменной форме, в форме электронного сообщения

или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры.

136. В жалобе в обязательном порядке заявитель указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, которому направляется письменная жалоба, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

### **Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

137. При рассмотрении жалобы заявители имеют право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 133 Административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

138. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Приволжского муниципального района, уполномоченных на осуществление административных

процедур.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

139. Поступившая жалоба рассматривается Администрацией Приволжского муниципального района в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

140. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия Главой Приволжского муниципального района решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

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

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

142. Глава Приволжского муниципального района, его заместители и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя, или уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

2) запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

143. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предусмотренные Административным регламентом проверки, и их непосредственных руководителей Администрация Приволжского муниципального района:

признает правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий

(бездействию), в ходе административных действий, предусмотренных Административным регламентом;

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Не позднее трех рабочих дней с даты подписания решения его копия направляется заявителю.

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