

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 6 » августа 2018 года

№ 101

Об утверждении административного
регламента осуществления муниципального
земельного контроля

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением администрации Костромской области от 21 февраля 2012 года № 71-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», уставом Антроповского муниципального района Костромской области.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Прилагаемый административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Антроповского муниципального района Костромской области утвердить в новой редакции.
2. Постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 05 июля 2017 г. № 71 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля», считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании органов местного самоуправления «Районные вести» и размещению на официальном сайте администрации района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

Д.М. Урядников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального земельного контроля на территории Антроповского
муниципального района Костромской области**

1. Общие положения

1.1. Наименование вида муниципального контроля - осуществление муниципального земельного контроля на территории Антроповского муниципального района Костромской области (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, - администрация Антроповского муниципального района Костромской области (далее - уполномоченный орган).

1.3. При исполнении муниципального земельного контроля необходимо участие следующих органов и организаций:

- а) органов прокуратуры для согласования проведения проверок;
- б) экспертных организаций (экспертов) для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;
- в) саморегулируемых организаций для защиты прав их членов при исполнении муниципальной функции;
- г) органов внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;
- д) территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

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

а) Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4147);

б) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30 декабря 2008 года) (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ);

в) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", N 256, 31 декабря 2001 года);

г) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12 июля 2010 года, N 28, ст. 3706) (далее - Постановление от 30 июня 2010 года N 489);

д) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 5 января 2015 года, N 1 (часть II), ст. 298);

е) [Приказ](#) Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14 мая 2009 года);

ж) [Закон](#) Костромской области от 20 ноября 2014 года N 599-5-ЗКО "О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях", принятый Костромской областной Думой 13 ноября 2014 года ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru), 24 ноября 2014 года);

з) [Устав](#) Антроповского муниципального района Костромской области

и) постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

к) настоящий Административный регламент.

1.5. Предметом проверок при осуществлении муниципального контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, и их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Костромской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.6. Муниципальный земельный контроль осуществляется путем проведения уполномоченным органом плановых проверок, внеплановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной либо выездной проверки.

1.7. Плановая или внеплановая проверка проводится должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа на основании [распоряжения](#) руководителя уполномоченного органа, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ должностные лица органа муниципального контроля проводят плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводится должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля на основании планового (рейдового) задания, подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

1.8. Субъектами проверки являются должностные лица, специалисты уполномоченного органа во взаимодействии с органами, уполномоченными осуществлять государственный земельный надзор, а также гражданами, общественными объединениями, иными негосударственными некоммерческими организациями, осуществляющими общественный земельный контроль.

1.9. Должностные лица, специалисты уполномоченного органа при осуществлении муниципальной функции имеют право:

а) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований, являющихся предметом проверки;

б) 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) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о назначении проверки получать доступ на земельные участки и осматривать земельные участки для осуществления муниципальной функции;

г) осуществлять плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, оформлять их результаты соответствующим актом;

д) 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;

е) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальной функции, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

ж) направлять копии актов проверок соответствующим должностным лицам в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

з) привлекать экспертов, экспертные, научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

и) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

1.10. При осуществлении муниципальной функции должностные лица, специалисты уполномоченного органа обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Костромской области, муниципальные правовые акты Антроповского муниципального района, права и законные интересы лица, проверка которого проводится;

в) проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков на основании плановых (рейдовых) заданий, подписанных руководителем уполномоченного органа, а также в случае невозможности проведения проверки в целях установления факта наличия или отсутствия признаков нарушения земельного законодательства;

г) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

д) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, уполномоченного органа и в случае, предусмотренном федеральным законом, копии документа о согласовании проведения проверки;

е) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, проверка которого проводится, а также индивидуальному предпринимателю, гражданину, проверка которого проводится, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

ж) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, проверка которого проводится, а также индивидуальному предпринимателю, гражданину, проверка которого проводится, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

з) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, проверка которого проводится, а также индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которого проводится, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законом, законом Костромской области;

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

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, проверка которого проводится, а также индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которого проводится, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

п) направлять копии актов проверок соответствующим должностным лицам в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

р) 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;

с) при проведении плановой проверки использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов);

т) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Антроповского муниципального района, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта "б" пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента;

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

е) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

з) превышать установленные сроки проведения проверки;

и) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, проверка которого проводится, а также индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которого проводится, его уполномоченный представитель (далее - проверяемые лица) при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от уполномоченного органа, должностных лиц, специалистов уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

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

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

д) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.13. Проверяемые лица при проведении проверки обязаны:

а) представлять документы о правах на земельные участки, а также иные документы, относящиеся к предмету проверки;

б) оказывать содействие в организации мероприятий по осуществлению муниципального контроля путем предоставления доступа на проверяемый земельный участок и к объектам, расположенным на проверяемом земельном участке, и предоставлять должностному лицу, специалисту уполномоченного органа возможность осуществления замеров;

в) при проведении проверок органы государственной власти, органы местного

самоуправления, юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных нормативными правовыми актами;

г) выполнять требования выданного должностным лицом уполномоченного органа предписания об устранении выявленных нарушений в установленные сроки.

1.14. Конечным результатом исполнения муниципального контроля является выявление факта (отсутствия факта) нарушения требований земельного законодательства.

1.15. По результатам исполнения муниципальных функций составляются:

а) Акт проверки в двух экземплярах в отношении проверяемых лиц составляется по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

б) Акт осмотра, обследования, составленный по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

в) Предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований (в случае выявления факта нарушения), составленное по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту;

г) Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

1.19. Уполномоченный орган ведет учет проведенных проверок и плановых (рейдовых) осмотров, обследований. Все составляемые в ходе проведения проверки акты регистрируются должностными лицами уполномоченного органа в Журнале учета проверок, осмотров и обследований, составленном по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального контроля

2.1.1. Информацию о порядке осуществления муниципального контроля можно получить в устной, письменной или электронной форме в администрации Антроповского муниципального района

а) при письменном обращении по адресу: 157260 Костромская обл., п.Антропово ул.Октябрьская д.12

б) по электронной почте: antropovo@adm44.ru

в) по телефону: 8(49430)35-204

2.1.2. Должностные лица уполномоченного органа осуществляют работу в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Вторник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципального контроля представляется посредством его размещения на официальном сайте администрации Антроповского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу www.antropovo.info, в средствах массовой информации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно

должностным лицом, ответственным за исполнение муниципального контроля.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципального контроля размещается на информационных стендах, размещенных в уполномоченном органе.

2.1.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок осуществления муниципального контроля и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципального контроля;

в) блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципального контроля;

2.1.6. Основными требованиями к информированию являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

2.2. Сроки исполнения муниципального контроля

2.2.1. Срок проведения документарной и выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении соответствующей проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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

2.2.5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения либо неисполнения муниципального контроля

2.3.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципального контроля приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

2.3.2. Муниципальный контроль не исполняется в случае:

а) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора);

б) поступления в уполномоченный орган письменных заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также не содержащих сведения о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

в) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

а) организация и проведение мероприятий направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

б) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

в) прием и регистрация письменных заявлений;

г) подготовка решения о проведении проверки, планового (рейдового) задания;

д) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

е) проведение документарной проверки;

ж) проведение выездной проверки;

з) оформление результатов проверки.

3.2. Организация и проведение мероприятий направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП, является программа профилактики нарушений, утверждаемая органом муниципального контроля.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

а) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Антроповского муниципального района Костромской области и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.antropovo.info перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а так же текстов соответствующих нормативных правовых актов.

б) 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, орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 ФЗ №294-ФЗ, если иной порядок не установлен Федеральным законом.

3.2.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального земельного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок, орган муниципального контроля.

3.2.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а так же информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) ЮЛ, ИП могут привести или приводят к нарушению этих требований. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи ЮЛ и ИП возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определены Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2018 года № 166.

3.2.5. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем органа муниципального контроля.

3.2.6. Порядок оформления и содержания заданий, указанных в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, и 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, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Костромской области, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также уполномоченными органами местного самоуправления.

3.2.7. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является размещение органом муниципального контроля на официальном сайте администрации Антроповского муниципального района Костромской области в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу www.antropovo.info информации, направленной на профилактику указанных нарушений.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований при наличии сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - план проверок ЮЛ и ИП), является наступление плановой даты - 1 апреля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок граждан (далее - план проверок ФЛ), является наступление плановой даты - 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.2. Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления, являющихся правообладателями земельных участков, в план проверок ЮЛ и ИП, включения граждан, являющихся правообладателями земельных участков, в - план проверок ФЛ является установление факта истечения трех лет со дня:

- а) окончания проведения последней плановой проверки;
- б) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган

исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за составление ежегодного плана проверок:

- а) составляет проект плана проверок ЮЛ и ИП, проект плана проверок ФЛ;
- б) готовит проект сопроводительного письма для направления плана проверок ЮЛ и ИП в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора;
- в) передает документы, указанные в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта, руководителю уполномоченного органа.

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа:

- а) в срок до 10 мая года, предшествующего году проведения проверки, проверяет обоснованность включения проверяемых лиц в проект плана проверок ЮЛ и ИП, заверяет личной подписью проект сопроводительного письма в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора и передает проект плана проверок ЮЛ и ИП и сопроводительное письмо в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проверок;

- б) в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения проверки, проверяет обоснованность включения проверяемых лиц в проект плана проверок ФЛ, утверждает план проверок ФЛ и передает его специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проверок.

3.3.5. Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок, направляет на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора проект плана проверок ЮЛ и ИП, разработанный в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением от 30 июня 2010 года N 489.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта плана проверок ЮЛ и ИП специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, дорабатывает проект плана проверок ЮЛ и ИП, согласовывает внесенные изменения с руководителем уполномоченного органа и в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет доработанный проект плана проверок ЮЛ и ИП в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

При повторном отказе в согласовании проекта плана проверок ЮЛ и ИП специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе обеспечивает проведение согласительного совещания уполномоченного органа с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Изменения, вносимые в ежегодный план проверок ЮЛ и ИП, подлежат согласованию с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

3.3.6. В течение 10 рабочих дней со дня согласования проекта плана проверок ЮЛ и ИП с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, осуществляет подготовку проекта сопроводительного письма в прокуратуру Антроповского района и передает проект плана проверок ЮЛ и ИП и проект сопроводительного письма в прокуратуру Антроповского района на согласование руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. Руководитель уполномоченного органа заверяет личной подписью проект

сопроводительного письма в прокуратуру Антроповского района и передает согласованный территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект плана проверок ЮЛ и ИП и сопроводительное письмо специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проверок.

3.3.8. Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения соответствующих проверок, направляет проект плана проверок ЮЛ и ИП, согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора, в прокуратуру Антроповского района.

3.3.9. По результатам рассмотрения прокуратурой Антроповского района проекта плана проверок ЮЛ и ИП на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, передает согласованный прокуратурой Антроповского района план проверок ЮЛ и ИП руководителю уполномоченного органа.

3.3.10. Руководитель уполномоченного органа утверждает план проверок ЮЛ и ИП, согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора, прокуратурой Антроповского района, и передает его специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проверок.

3.3.11. Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Антроповского района утвержденный руководителем уполномоченного органа план проверок ЮЛ и ИП.

3.3.12. Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, доводит утвержденные план проверок ЮЛ и ИП и план проверок ФЛ согласно Федеральному [закону](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" до сведения заинтересованных лиц посредством размещения их на официальном сайте Администрации Антроповского муниципального района в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

3.3.13. Результатом административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение руководителем уполномоченного органа и размещение на официальном сайте Администрации Антроповского муниципального района в информационно-коммуникационной сети "Интернет" плана проверок ЮЛ и ИП, плана проверок ФЛ.

3.3.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок:

- а) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления - 210 календарных дней;
- б) граждан - 45 дней.

3.4. Прием и регистрация заявлений

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации заявлений, является поступление в уполномоченный орган:

а) требования прокурора Антроповского района о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и письменным заявлениям;

б) письменных заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - информация) о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей

среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) письменных заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации о нарушении земельного законодательства.

3.4.2. При получении заявлений и информации по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, регистрирует поступление заявления или информацию и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.4.3. При личном обращении специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет заявления (информации), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в подпунктах "б", "в" пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.4.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, проверяет информацию и заявления на соответствие следующим требованиям:

а) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего письменное заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

б) наличие сведений о фактах, указанных в подпунктах "б", "в" пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента;

в) соответствие предмета информации полномочиям уполномоченного органа.

3.4.5. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, передает требование прокурора, а при установлении фактов соответствия информации или заявления требованиям, указанным в подпунктах "б", "в" пункта 3.4.4 настоящего Административного регламента, информацию или заявление, руководителю уполномоченного органа.

При установлении в информации или заявлении несоответствия требованиям, установленным подпунктами "б" и "в" пункта 3.4.4 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа подготавливает письмо в адрес заявителя о невозможности осуществления муниципального контроля с указанием причин, послуживших основанием принятия такого решения (далее - письмо), и передает письмо вместе с его информацией или заявлением руководителю уполномоченного органа.

3.4.6. Руководитель уполномоченного органа при получении документов, указанных в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента:

а) рассматривает требование прокурора, информацию или заявление и передает их с поручением о подготовке решения о проведении внеплановой проверки или планового (рейдового) задания в структурное подразделение уполномоченного органа, начальник которого, в свою очередь, назначает специалиста, ответственного за подготовку документов, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) проверяет законность принятия решения о невозможности осуществления муниципального контроля, подписывает письмо и передает его специалисту уполномоченного органа, ответственному за регистрацию.

3.4.7. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, при получении письма, подписанного руководителем уполномоченного органа, передает (направляет) письмо заявителю.

3.4.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации заявлений является поручение руководителя уполномоченного органа о подготовке решения о проведении внеплановой проверки или планового (рейдового) задания либо передача (направление) заявителю письма.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявлений составляет 3 рабочих дня.

3.5. Подготовка решения о проведении проверки, планового (рейдового) задания

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки решения о проведении плановой проверки, является наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

3.5.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении внеплановой проверки, являются:

а) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Антроповского муниципального района;

б) поступление специалисту, ответственному за подготовку документов, от руководителя уполномоченного органа поручения о подготовке решения о проведении внеплановой проверки с приложением письменных заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера согласно Федеральному [закону](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ;

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

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

в) поступление специалисту, ответственному за подготовку документов, от руководителя уполномоченного органа поручения о подготовке решения о проведении внеплановой проверки, приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и заявлениям.

3.5.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки планового (рейдового) задания, является поступление специалисту, ответственному за подготовку документов, от руководителя уполномоченного органа:

а) поручения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования с приложением требования прокурора, заявления;

б) поручения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования в случае невозможности проведения проверки в целях установления факта наличия или отсутствия признаков нарушений земельного законодательства.

3.5.4. Специалист, ответственный за подготовку документов, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 3.5.2](#) настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении фактов:

а) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в [подпункте "б" пункта 3.4.1](#) настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к членам саморегулируемой организации.

3.5.5. Специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект

[распоряжения](#) руководителя уполномоченного органа о проведении выездной проверки в 4 экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и передает его руководителю уполномоченного органа:

а) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям, от специалиста, ответственного за проведение проверки;

б) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства согласно Федеральному [закону](#) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Антроповского муниципального района, в момент совершения таких нарушений;

в) при указании в плане проверок выездной проверки;

г) в целях проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки;

д) при наличии акта осмотра, обследования территории, содержащего сведения о выявленных нарушениях земельного законодательства.

3.5.6. Специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект планового (рейдового) [задания](#) в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту на основании поступившего от руководителя уполномоченного органа поручения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования и передает проект планового (рейдового) задания руководителю уполномоченного органа.

3.5.7. В случаях, не указанных в [пунктах 3.5.4-3.5.6](#) настоящего Административного регламента, в том числе в случае возможности устранения выявленного нарушения путем оформления правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок или предоставления сведений о состоянии земель специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект [распоряжения](#) руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и передает его руководителю уполномоченного органа.

3.5.8. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [абзацах втором и третьем подпункта "б" пункта 3.4.2](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с прокуратурой Антроповского района и передает его руководителю уполномоченного органа.

3.5.9. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителей при проведении внеплановой выездной проверки и передает его руководителю уполномоченного органа, за исключением случая, когда в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

3.5.10. В случае установления фактов, указанных в [подпункте "б" пункта 3.5.2](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за проведение проверки:

а) формирует пакет документов для направления в прокуратуру Антроповского района, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия [распоряжения](#) руководителя уполномоченного органа о проведении

внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

б) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру Антроповского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

в) приступает к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением прокуратуры Антроповского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6 и 7 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, в течение двадцати четырех часов.

3.5.11. Руководитель уполномоченного органа при получении документов, указанных в [пунктах 3.5.5-3.5.9](#) настоящего Административного регламента, проверяет обоснованность принятия решения о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра, обследования, об уведомлении саморегулируемой организации, о согласовании проведения проверки с прокуратурой Антроповского района, проверяет соответствие представленных документов нормативным правовым актам Российской Федерации, подписывает их и передает специалисту, ответственному за проведение проверки, распоряжение руководителя уполномоченного органа о проведении выездной проверки, распоряжение руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки, плановое (рейдовое) задание, заявление о согласовании проведения проверки с прокуратурой Антроповского района, уведомление саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.12. Специалист, ответственный за проведение проверки, при получении, документов, указанных в [пункте 3.5.11](#) настоящего Административного регламента, обеспечивает направление:

а) копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки проверяемым лицам не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 3.5.2](#) настоящего Административного регламента;

б) копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении плановой проверки проверяемым лицам не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

в) заявления о согласовании проведения внеплановой проверки в прокуратуру Антроповского района;

г) уведомление саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, если это необходимо.

3.5.13. Результатом административной процедуры подготовки решения о проведении проверки, планового (рейдового) задания является подписание руководителем уполномоченного органа распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении выездной проверки, распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки, планового (рейдового) задания, а в случаях, указанных в настоящем разделе Административного регламента, - заявления о согласовании проведения проверки с прокуратурой Антроповского района, уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.6. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка

3.6.1. Юридическим фактом проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (далее - осмотр) является подписание руководителем уполномоченного органа планового (рейдового) задания.

3.6.2. Специалист, ответственный за проведение осмотра:

- а) выезжает по месту нахождения земельного участка;
- б) осуществляет осмотр согласно плановому (рейдовому) заданию;
- в) удостоверяет факт наличия либо отсутствия нарушения требований земельного законодательства;
- г) составляет и подписывает по результатам осмотра, обследования акт осмотра, обследования территории по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. В случае выявления при проведении осмотра нарушений требований земельного законодательства специалист, ответственный за проведение осмотра, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения руководителя уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, либо рассмотрения вопроса о включении лица, виновного в нарушении земельного законодательства, в план проверок на будущий год.

3.6.4. В случае, если осмотр проводится по фактам, изложенным в требовании прокурора, заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение осмотра, готовит проект ответа на заявление и передает его руководителю уполномоченного органа.

3.6.5. Руководитель уполномоченного органа при получении проекта ответа на заявление согласно пункту 3.6.4 настоящего Административного регламента проверяет правомерность предоставления ответа на заявление, подписывает его и передает ответ на заявление специалисту, ответственному за проведение осмотра, для направления (передачи) его заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения осмотра.

3.6.6. Специалист, ответственный за проведение осмотра, регистрирует плановые (рейдовые) задания, акты осмотра, обследования территории в Журнале учета проверок, осмотров и обследований, составленном по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.7. Результатом административной процедуры проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка является составление акта осмотра, обследования территории.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка составляет 10 рабочих дней.

3.7. Проведение документарной проверки

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя уполномоченного органа.

3.7.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.7.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы проверяемых лиц, имеющиеся в распоряжении уполномоченного

органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления ранее муниципального контроля в отношении проверяемых лиц.

3.7.4. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, специалист уполномоченного органа, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.7.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Антроповского муниципального района, специалист, ответственный за проведение проверки:

а) готовит в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы согласно перечню, приведенному в настоящем Административном регламенте, заверяя его своей подписью;

б) передает подготовленный запрос с заверенной печатью копией распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование запроса и его вручение адресату;

в) уведомляет проверяемых лиц посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.7.6. При поступлении ответа на запрос от проверяемых лиц специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.7.7. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.7.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемыми лицами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист, ответственный за проведение проверки:

а) готовит письмо проверяемым лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

б) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование запроса и его вручение адресату;

в) уведомляет проверяемых лиц посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.7.9. При поступлении пояснений проверяемых лиц в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для анализа фактов. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах акт проверки земельного участка.

3.7.10. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение проверяемыми лицами обязательных требований, или в случае непоступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от проверяемых лиц

специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и подготавливает решение о проведении внеплановой выездной проверки, и передает проект решения о проведении внеплановой выездной проверки руководителю уполномоченного органа для его принятия.

3.7.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, установленных земельным законодательством, и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Антроповского муниципального района, специалист, ответственный за проведение проверки:

а) готовит и выдает **предписание** в отношении проверяемых лиц об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание составляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

б) направляет на бумажном носителе копию акта проверки и полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора.

3.7.12. Если основанием для проведения проверки было ранее выданное предписание об устранении нарушений земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов Антроповского муниципального района, специалист, ответственный за проведение проверки:

а) при выявлении устранения допущенного проверяемыми лицами нарушения составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов Антроповского муниципального района;

б) в случае выявления неустранения нарушения составляет акт проверки и выносит повторное предписание об устранении нарушения земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов Антроповского муниципального района, а также применяет в отношении проверяемых лиц иные меры в соответствии с **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.13. Результатом исполнения административной процедуры проведения документарной проверки является составление акта проверки, либо принятие руководителем уполномоченного органа решения о проведении внеплановой выездной проверки, либо вынесение повторного предписания об устранении нарушения земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов Антроповского муниципального района.

3.7.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения документарной проверки составляет 20 рабочих дней.

3.8. Проведение выездной проверки

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является распоряжение руководителя уполномоченного органа о проведении выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления и органа государственной власти - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.8.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, органов государственной власти и органов местного самоуправления, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка гражданина проводится по месту нахождения объекта, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль.

3.8.3. Специалист, ответственный за проведение проверки:

а) перед началом проверки предъявляет служебное удостоверение и знакомит под

роспись руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с копией распоряжения руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения, а в случаях, указанных в [пункте 3.5.8](#) настоящего Административного регламента, - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

б) предлагает проверяемым лицам предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемыми лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

в) осуществляет действия по рассмотрению документов проверяемых лиц, производит обмер границ земельного участка, составляет фототаблицу, готовит ситуационный план с указанием площади земельного участка (его части) - объекта контроля и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

3.8.4. В случае, если при проведении проверки установлено, что использование проверяемыми лицами земельных участков представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера согласно Федеральному [закону](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ или такой вред причинен, специалист, ответственный за проведение проверки, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.8.5. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.8.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти или органа местного самоуправления, гражданина, при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалист, ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципального контроля.

3.8.7. Если иное не установлено федеральным законом, плановая или внеплановая выездная проверка юридического лица или индивидуального предпринимателя проводится при условии присутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Проведение плановой или внеплановой проверки в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя допускается при условии своевременного извещения гражданина или его уполномоченного представителя о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.8.8. В случае неявки лиц, в отсутствие которых проверка не может быть проведена, специалистом, ответственным за проведение проверки, принимается решение о проведении

выезда на объект проверки в иное время в пределах периода проведения проверки, указанного в распоряжении руководителя уполномоченного органа о проведении проверки. Проверяемое лицо уведомляется о необходимости прибытия для проведения выездных мероприятий в новое время.

В случае невозможности проведения выездных мероприятий в пределах периода проверки составляется **акт** о невозможности проведения проверки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Такой акт составляется в течение трех рабочих дней после истечения установленного срока проверки.

3.8.9. При невозможности проведения проверки в целях установления факта наличия или отсутствия признаков нарушения земельного законодательства должностным лицом, специалистом, уполномоченным на проведение проверки, готовится уведомление руководителя уполномоченного органа о необходимости проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.8.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, установленных земельным законодательством, и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Антроповского муниципального района, специалист, ответственный за проведение проверки:

а) готовит и выдает **предписание** в отношении проверяемых лиц об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание составляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

б) направляет на бумажном носителе копию акта проверки и полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора.

3.8.11. Если основанием для проведения проверки было ранее выданное предписание об устранении нарушений земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов Антроповского муниципального района, специалист, ответственный за проведение проверки:

а) при выявлении устранения допущенного проверяемыми лицами нарушения составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов Антроповского муниципального района;

б) в случае выявления неустранения нарушения составляет акт проверки и выносит повторное предписание об устранении нарушения земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов Антроповского муниципального района, а также применяет в отношении проверяемых лиц иные меры в соответствии с **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.12. Результатом исполнения административной процедуры проведения выездной проверки является составление акта проверки, либо уведомление руководителя уполномоченного органа о необходимости проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, либо вынесение повторного предписания об устранении нарушения земельного законодательства, требований муниципальных правовых актов Антроповского муниципального района.

3.8.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

3.9. Оформление результатов проверки

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.9.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

а) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах

начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись;

б) в день завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений проверяемым лицам под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае отсутствия указанных лиц или при отказе в получении акта передает акт проверки с приложениями специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления их проверяемым лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.3. При поступлении уведомления о вручении проверяемым лицам акта проверки с приложениями специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи дела для хранения в архив уполномоченного органа.

3.9.4. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой Антроповского района или по требованию прокурора Антроповского района, специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру Антроповского района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9.5. При выявлении нарушений земельного законодательства членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит сообщение о выявленных нарушениях и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.9.6. В случае, если проверка проводилась по фактам, изложенным в заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.9.7. Результатом исполнения административной процедуры оформления результатов проверки является вручение акта проверки с приложениями проверяемым лицам, вынесение предписания об устранении выявленных нарушений, уведомление о результатах проведенной проверки согласно [пунктам 3.9.4, 3.9.5, 3.9.6](#) настоящего Административного регламента прокуратуры Антроповского района, саморегулируемой организации, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации.

3.9.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля

4.1. Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, осмотра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей и принимает в

соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципального контроля (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов Антроповского муниципального района.

4.6. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципального контроля, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц.

4.7. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок.

4.8. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом уполномоченного органа.

4.9. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.10. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы Администрации Антроповского муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.11. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. В случае выявленных нарушений земельного законодательства должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего функцию по осуществлению муниципального земельного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществленные или принятые в ходе муниципального земельного контроля должностными лицами Администрации Антроповского муниципального района, уполномоченными на проведение муниципального земельного контроля.

5.2. Жалоба подается проверяемыми лицами в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя главы Администрации Антроповского муниципального района.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

осуществляющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Антроповского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы;
- в) отказывает в рассмотрении жалобы.

5.6. В рассмотрении жалобы Администрация Антроповского муниципального района отказывает в следующих случаях:

- а) если не соблюдены требования к содержанию, предусмотренные [пунктом 5.3](#) настоящего Административного регламента;
- б) если заявитель уже обратился с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;
- в) если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) иного органа, не являющегося органом муниципального земельного контроля, или должностного лица иного органа, не являющегося органом муниципального земельного контроля;
- г) если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- д) если имеется решение, принятое в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Антроповского муниципального района в соответствии с гражданским законодательством.

5.10. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) уполномоченного органа, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

5.11. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц уполномоченного органа, возмещению не

подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.12. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

а) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

б) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципальной функции прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5.13. Результаты проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведенной уполномоченным органом с грубыми нарушениями, определенными [статьей 20](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, не могут являться доказательствами нарушения проверяемых лиц обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Антроповского муниципального района, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

N _____

О проведении проверки соблюдения
требований земельного законодательства

На основании , _____
(указывается правовое основание проведения проверки)
руководствуясь _____,
(ссылка на (нормативные) правовые акты органа
муниципального земельного контроля)

1. Провести плановую/внеплановую, документарную/выездную проверку

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

Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений) или место жительства индивидуального
предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)
в отношении земельного участка (ов), расположенного (ых) по адресу:

(указывается адрес земельного участка (ов))

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченных на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____

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

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об
устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, поступивших в орган муниципального земельного контроля;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, служебной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: _____.

5. Предметом настоящей проверки является (выбрать нужное):

а) соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

в) выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

г) проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: _____.

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ года.

Глава администрации района

(подпись)

(Ф.И.О.)

м.п.

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Плановое (рейдовое) задание № _____

п. Антропово
Костромской области

"__" _____ 20__ г.

На основании _____,

(указывается информация о нарушениях требований земельного
законодательства (реквизиты обращений и заявлений граждан,
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших
в орган муниципального земельного контроля; реквизиты прилагаемой
копии документа (рапорта, служебной записки и другие),
представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение)

в соответствии _____,

(указываются правовые основания проведения осмотра)

уполномочиваю:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение осмотра)
на проведение планового (рейдового) осмотра земельного(ых) участка(ов):

(кадастровый номер, адрес и (или) иные индивидуальные
признаки земельного(ых) участка(ов)

в период с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года.

Глава администрации района

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту утвержденному
постановлением администрации
Антроповского муниципального района
Костромской области
от «__» _____ 2018г.

Форма журнала учета проверок, осмотров и обследований
Администрация Антроповского муниципального района Костромской области

Журнал учета проверок, осмотров и обследований
на 20__ год (муниципальный земельный контроль)

[illegible]

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

АКТ ОСМОТРА, ОБСЛЕДОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ
органом муниципального земельного контроля

N _____

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

На основании планового (рейдового) задания от "___" _____
20__ года N _____ в период с "___" часов "___" минут "___" _____
20__ года по "___" часов "___" минут "___" _____ 20__ года был
проведен плановый (рейдовый) осмотр земельного(ых) участка(ов):

(кадастровый номер, адрес и (или) иные индивидуальные
признаки земельного(ых) участка(ов))

Общая продолжительность осмотра: _____.
(часов)

Акт составлен: _____.

(наименование органа муниципального земельного контроля)

Лицо(а), проводившее осмотр:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) осмотр)

В ходе проведения осмотра:

(указываются сведения о результатах осмотра, в том числе о выявленных
нарушениях требований земельного законодательства, об их характере)

Прилагаемые к акту документы: _____.

Подписи лиц, проводивших осмотр: _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленного нарушения требований
земельного законодательства
N _____

"__" _____ 20__ г.

(место составления)

В период с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года

(должность, Ф.И.О. должностного лица
(должностных лиц), проводивших проверку)
проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации

(наименование юридического лица, фамилия имя отчество (последнее - при наличии) гражданина,
индивидуального предпринимателя)
в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

(описание нарушения с указанием площади, местоположения,

кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

нарушение, наименования нормативных правовых актов,

ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

были нарушены, и установленная за это ответственность)
Руководствуясь [статьей 72](#) Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, фамилия имя отчество (последнее - при наличии) гражданина,
индивидуального предпринимателя)
устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до
"__" _____ 20__ года.

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

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

В соответствии с [частью 1 статьи 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях
за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего
муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена
административная ответственность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

(отметка о вручении предписания)

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

АКТ

о невозможности проведения проверки соблюдения
требований земельного законодательства

(юридическим лицом, индивидуальным
предпринимателем, гражданином)
N _____

(место составления акта)

"__" "__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
было назначено проведение _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
проверки соблюдения требований земельного законодательства

(наименование юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти,
индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)
в отношении: _____

(указывается объект муниципального земельного контроля)
в период с "__" "__" _____ 20__ года по "__" "__" _____ 20__ года.

О времени и месте проведения проверки _____

(наименование юридического лица, фамилия имя отчество (последнее - при наличии) гражданина,
индивидуального предпринимателя)
уведомлено _____

(указывается способ уведомления)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность)
прибыл на место проведения проверки по адресу: _____

УСТАНОВИЛ:

(указываются обстоятельства, установленные на месте проведения проверки)
Неявка лица, в отношении которого проводится проверка, его представителя препятствует проведению
проверки, в связи с чем необходимо проведение планового (рейдового) осмотра.

"__" "__" _____ 20__ г.

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Форма предостережения о недопустимости
нарушения требований земельного законодательства**

(наименование органа муниципального земельного контроля)

**Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований земельного
законодательства**

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)
В соответствии с

(указываются нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты с указанием их структурных единиц, содержащие
обязательные требования земельного законодательства)

(указываются обязательные требования, установленные правовыми актами)

(перечень действий (бездействий), которые могут привести к нарушению обязательных требований)

**Предлагаем принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований
установленных муниципальными правовыми актами:**

(перечисляются меры, необходимые для обеспечения обязательных требований, требований установленных муниципальными
правовыми актами)

Предлагаем в течение ____ дней со дня направления в Ваш адрес настоящего предостережения направить в администрацию Антроповского муниципального района Костромской области уведомление об исполнении предостережения, заполненное по прилагаемой форме, в бумажном виде почтовым отправлением по адресу: 157260, Костромская область, Антроповский район, п. Антропово, улица Октябрьская, дом 12, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью по адресу электронной почты: antropovo@adm44.ru, либо лично.

В случае несогласия с данным предостережением, просим направить в администрацию Антроповского муниципального района Костромской области возражение на предостережение, заполненное по прилагаемой форме в бумажном виде почтовым отправлением по адресу: 157260, Костромская область, Антроповский район, п. Антропово, улица Октябрьская, дом 12, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью по адресу электронной почты: antropovo@adm44.ru, либо лично.