



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06 июня 2017 года

№ 72

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Пригородного сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 277 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Земельным кодексом Российской Федерации, на основании решения совета депутатов Пригородного сельского поселения от 17 мая 2017 года № 62 «О принятии полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Пригородного сельского поселения», Соглашения о передаче муниципальным районом город Нерехта и Нерехтский район Костромской области осуществления части полномочий по муниципальному земельному контролю Пригородному сельскому поселению муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области № 1 от 18 мая 2017 года, администрация Пригородного сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Пригородного сельского поселения согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление главы Пригородного сельского поселения от 18.06.2012 г. № 38 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль» на территории Пригородного сельского поселения», Постановление администрации Пригородного сельского поселения от 19.01.2015 г. № 2 «О внесении дополнений в постановление главы администрации от 18.07.2012 г. № 38»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по имущественным и земельным вопросам.

Глава Пригородного сельского поселения

А.Ю.Малков

**Административный регламент
проведения проверок при осуществлении муниципального
земельного контроля на территории
Пригородного сельского поселения муниципального района город
Нерехта и Нерехтский район Костромской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при проведении проверок органами муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении граждан (далее - физических лиц), юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.2. Наименование муниципальной функции: функция по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Пригородного сельского поселения(далее - функция).

1.3. Исполнение функции осуществляется администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

1.4. Исполнение функции осуществляется в соответствии с:

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 [года № 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 03.07.2017 г. № 277 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- решением Собрания депутатов муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области от 04 мая 2017 года № 147 «О передаче муниципальным районом город Нерехта и Нерехтский район Костромской области полномочий по муниципальному земельному контролю сельским поселениям муниципального района город Нерехта и Нерехтского района Костромской области»;
- решением Совета депутатов Пригородного сельского поселения от 17 мая 2017 года № 62 «О принятии полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Пригородного сельского поселения»;
- Соглашением о передаче муниципальным районом город Нерехта и Нерехтский район Костромской области осуществления части полномочий по муниципальному земельному контролю Пригородному сельскому поселению муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области № 1 от 18 мая 2017 года.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации.

1.6. Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется муниципальным служащим, на которого в соответствии с должностными обязанностями возложены функции муниципального земельного контроля (далее - должностное лицо).

1.7. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, при проведении проверок имеет право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от органов государственной власти, организаций, индивидуальных предпринимателей и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся

проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) беспрепятственно посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

3) копировать документы для приобщения к материалам проверки;

4) требовать заверения, представляемых копий документов, уполномоченным лицом или уполномоченными лицами;

5) получать устные разъяснения, касающиеся предмета проверки;

6) составлять акты проверки и направлять их в соответствующие органы для устранения нарушений земельного законодательства;

7) обращаться в органы внутренних дел и иные органы и организации для установления лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

8) привлекать к проведению выездной проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации;

9) при наличии признаков административного правонарушения возбуждать дела об административном правонарушении, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации;

10) осуществлять другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, при проведении проверок обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований земельного законодательства;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуального предпринимателя и гражданина, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Пригородного сельского поселения о ее проведении;

- проводить проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации Пригородного сельского поселения о проведении проверки и в случае, предусмотренном законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки органом прокуратуры района;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя (являющихся субъектами проверки) с результатами проверки;

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном данным административным регламентом;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

- 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;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента;

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

- при организации и проведении плановых и внеплановых проверок осуществлять внесение в единый реестр проверок информации в соответствии с [Правилами](#) формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

1.9. Проведение проверок осуществляется с целью приведения использования земельных участков в соответствие с обязательными требованиями земельного законодательства. Проверка может проводиться на основании информации поступившей от:

1) граждан и организаций;

2) федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;

3) органов государственной власти;

4) органов местного самоуправления;

5) правоохранительных органов;

6) органов прокуратуры;

7) средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети интернет;

8) иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований действующего законодательства;

9) по собственной инициативе.

1.10. Перечень документов, запрашиваемых у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок:

- учредительные документы юридического лица (для юридического лица);
- свидетельство о постановке на учет физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
- удостоверение личности у лиц, присутствующих при проведении проверки;
- документы, подтверждающие право пользования земельным участком;
- документы, подтверждающие право на имущество, расположенное на земельном участке.

1.11. Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, после принятия распоряжения о проведении проверки, вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.12. Перечень документов, запрашиваемых у физических лиц при проведении проверок:

- документы, удостоверяющие личность физического лица;
- документы, подтверждающие право пользования земельным участком;
- документы, подтверждающие право на имущество, расположенное на земельном участке.

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

2.1. Информацию о правилах исполнения муниципального контроля можно получить:

- в администрации Пригородного сельского поселения.
- на официальном сайте Пригородного сельского поселения

2.2. Местонахождение и почтовый адрес: Костромская область, г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26, 156800

График работы администрации Пригородного сельского поселения:

понедельник - пятница: с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 13 час 00 мин. до 17 час 00 мин.

Контактные телефоны:

(49431)7-56-86

Официальный сайт администрации Пригородного сельского поселения:

<http://prigorodnoeadm.ru>

2.3. Информирование о правилах исполнения муниципального контроля проводится в форме консультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование о правилах исполнения муниципального контроля заявитель может получить:

- лично;
- по телефону;

- посредством почтовой связи;
- посредством информационных стендов и публикаций в средствах массовой информации.

2.4. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой администрации Пригородного сельского поселения, 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.

2.4.1. Конечным результатом проверки является акт проверки по форме, предусмотренной разделом 4.5 данного Регламента (далее – Акт), а в случае выявления нарушений обязательных требований земельного законодательства - принятие мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

Если для составления Акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия Акта направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления Акта.

2.4.2. В случае выявления нарушений требований законодательства незамедлительно после выявления данного факта составляется предписание об устранении нарушения по форме, указанной в приложении № 6 настоящего регламента.

2.5. Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не проводится в случае отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При вынесении решения об отказе в проведении проверки заявитель уведомляется о принятом решении.

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

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

3.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом , муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют 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, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

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

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.3-3.5 настоящей главы, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии органа муниципального 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, органы муниципального контроля объявляют 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 орган муниципального контроля.

3.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

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

4. Административные процедуры

4.1. Функция осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, которые проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок, и включает в себя следующие административные процедуры:

- организация плановой проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;

- принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, привлечение лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности - в случае выявления нарушений.

4.2 Организация плановой проверки.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является ежегодный план проведения проверок, формируемый должностным лицом в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.2.2. В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля.

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

Периодичность составления ежегодного плана проведения проверок - годовая.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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.

4.2.4. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо направляет проект ежегодного плана проведения проверок в Управление Росреестра по Костромской области на согласование.

4.2.5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо направляет проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру.

По итогам рассмотрения предложений прокуратуры глава администрации Пригородного сельского поселения утверждает ежегодный план проведения проверок.

4.2.6. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный ежегодный план проведения проверок направляется в прокуратуру. Прокуратура в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет план проверок в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок. Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года. Администрация Пригородного сельского поселения в срок до 15 января года, проведения плановых проверок, размещает на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения в сети «Интернет» утвержденный план проведения плановых проверок.

4.2.7. Результатом административной процедуры является утвержденный главой администрации Пригородного сельского поселения согласованный органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

4.2.8. Основанием для начала административной процедуры в отношении физических лиц является утвержденный главой администрации [план](#) проверок в соответствии с Приложением 2 данного регламента.

4.2.9. Основанием для начала административной процедуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является утвержденный [план](#) проверок по форме утвержденной Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

4.3. Подготовка к проведению проверки.

4.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

4.3.1.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является наступление месячного срока до начала срока проведения плановой проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного в плане ежегодных проверок.

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

4.3.1.2. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Пригородного сельского поселения (далее - Распоряжение) должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

4.3.1.3. В Распоряжении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, а также места жительства физического лица;

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

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

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки (в случае проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя);

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в Распоряжении.

4.3.1.4. Распоряжение о проведении плановой проверки подписывается главой администрации Пригородного сельского поселения в течение 5 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки и направляется должностному лицу, указанному в распоряжении и уполномоченному на проведение проверки.

4.3.1.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются, органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Пригородного сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

4.3.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

4.3.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении

правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора

за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4.3.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 4.3.2.1, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 4.3.2.1 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

1) При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 4.3.2.1, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2) При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 4.3.2.1, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3) При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных

данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 4.3.2.1, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 4.3.2.1](#). По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

5) Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных, органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

4.3.2.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11 и 12](#) Федерального закона 294-ФЗ.

4.3.2.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б" подпункта 2](#), пункта 4.3.2.1, органами муниципального контроля после [согласования](#) с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.3.2.5. Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся на основании заявлений, жалоб и обращений граждан, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушений требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами, федеральными законами, законами Костромской области.

4.3.2.6. В день подписания Распоряжения главой администрации Пригородного сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, должностное лицо, указанное в Распоряжении, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о получении, в орган прокуратуры. К этому заявлению прилагаются копия Распоряжения главы администрации Пригородного сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.3.2.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация Пригородного сельского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 4.3.2.6](#), в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

4.3.2.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 4.3.2.1, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

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

4.3.3. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

4.3.4. В день подписания главой администрации Распоряжения о проведении проверки оно направляется должностному лицу, указанному в Распоряжении и уполномоченному на проведение проверки.

4.3.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой (внеплановой) проверки, при поступлении к нему подписанного распоряжения о проведении соответствующей проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о предстоящей соответствующей проверке

в сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.3.6. Результатом административной процедуры является:

- подписанное Распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки;

- уведомление физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке.

4.4. Проведение проверки.

4.4.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

4.4.2. Документарная проверка.

4.4.2.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных земельным законодательством, муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

4.4.2.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении администрации Пригородного сельского поселения, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы, о результатах осуществленного в отношении этих физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

4.4.2.3. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Пригородного сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения или не позволяют оценить исполнение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо направляет в адрес физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Пригородного сельского поселения о проведении проверки, о проведении документарной проверки.

4.4.2.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Пригородного сельского поселения указанные в запросе документы.

4.4.2.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.4.2.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Пригородного сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.4.2.7. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах или несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации Пригородного сельского поселения и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.4.2.8. Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию Пригородного сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

4.4.2.10. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены должностным лицом администрации Пригородного сельского поселения от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

4.4.3. Выездная проверка.

4.4.3.1. Предметом выездной проверки являются документы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые

при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением обязательных требований земельного законодательства, а также состояние используемых указанными лицами земельных участков и предпринимаемые ими меры по исполнению земельного законодательства и муниципальных правовых актов.

4.4.3.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту расположения земельного участка физического лица, месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

4.4.3.3. Выездная проверка в отношении физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации Пригородного сельского поселения документах физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.4.3.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица либо его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Пригородного сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4.4.3.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию земельного участка и в используемые физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

4.4.3.6. Администрация Пригородного сельского поселения при необходимости привлекает к проведению выездной проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых

отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

4.4.3.7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.4.4. Результатом административной процедуры является составление Акта.

4.5. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя должностными лицами, проводящими проверку, составляется [акт](#) проверки по форме, утвержденной [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

По результатам проверки в отношении физического лица должностными лицами, проводящими проверку, составляется [акт](#) проверки использования земельного участка по форме, указанной в приложении 5 настоящего регламента.

В Акте указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность лица осуществлявшего проверку;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в деле.

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

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

В журнале учета проверок должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также

указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в Акте делается соответствующая запись.

Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения Акта вправе представить в администрацию Пригородного сельского поселения возражения, в письменной форме, в отношении Акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Пригородного сельского поселения.

4.6. Принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Основанием, служащим для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений, является выявленные в ходе проведения и зафиксированные в Акте нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Лицом, ответственным за выдачу предписания, является должностное лицо, проводившее проверку, которое обязано:

- выдать предписание физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению последствий выявленных нарушений;

- принять меры по контролю за устранением физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выявленных обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Проект предписания готовится в 2 экземплярах, прилагается к акту проверки и вручается лично под расписку представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу одновременно с Актом либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Предписание об устранении выявленных нарушений подлежит обязательному исполнению физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный срок.

По итогам исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в администрацию Пригородного сельского поселения направляется отчет.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Пригородного сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой поселения, а в период его отсутствия заместителем главы поселения.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

5.3. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.5. Администрация Пригородного сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

5.6. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме в адрес главы поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

5.7. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Пригородного сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или

его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

5.8. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 6 настоящего административного регламента.

Глава 6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Пригородного сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих.

6.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Пригородного сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Пригородного сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Пригородного сельского поселения должностного лица администрации Пригородного сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, на электронный адрес администрации Пригородного сельского поселения, а также может быть

принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Пригородного сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Пригородного сельского поселения должностного лица администрации Пригородного сельского поселения

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Пригородного сельского поселения, должностного лица администрации Пригородного сельского поселения либо муниципального служащего.

6.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

6.7. Жалоба, поступившая в администрацию Пригородного сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Пригородного сельского поселения, должностного лица администрации Пригородного сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы, администрация Пригородного сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Пригородного сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема
процесса осуществления муниципального земельного контроля
на территории Пригородного сельского поселения

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от _____ 20__ г.

М.П.

План

проведения проверок соблюдения земельного законодательства
в отношении физических лиц на _____ год

(наименование органа муниципального земельного контроля)

Характеристика земельного участка				Основание проведения проверки	Цель проведения проверки	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная)
<i>Местонахождение</i>	<i>Кадастровый номер</i>	<i>Площадь участка</i>	<i>Разрешенное использование</i>			<i>Дата начала проведения проверки</i>	<i>Дата окончания проведения проверки</i>	

Приложение 3
к Административному [регламенту](#)

_____ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
гражданина

№ _____

от " _ " _____ г.

1. Провести проверку в отношении

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

2. Место нахождения:

_____ (место жительства гражданина либо место(-а) нахождения земельного(-ых) участка(-ов) гражданина)

3. Назначить лицом(-ми), уполномоченным(-ми) на проведение проверки:

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

4. Привлечь к проведению проверки следующих лиц:

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

5. 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 обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений.

б. Правовые основания проведения проверки:

Дата начала проверки: _____

Дата окончания проверки: _____

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

_____ (Ф.И.О. и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа)

_____ (подпись, заверенная печатью)

_____ (отметка о вручении распоряжения)

Копия распоряжения направлена заказным письмом с уведомлением

(адресат, дата, № почтовой квитанции)

Приложение 4
к Административному [регламенту](#)Администрация Пригородного сельского поселения
(наименование органа муниципального контроля)УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ
СОБЛЮДЕНИЯ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА_____
(дата)Кому: _____
(наименование юридического, физического лица)Куда: _____
(адрес)Уведомление
о проведении проверки

На основании распоряжения главы администрации Пригородного сельского поселения от _____
№ _ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном
участке, расположенном по адресу: _____ будет проводиться
уполномоченными должностными лицами

(Ф.И.О. должностных лиц)_____
(дата, время и место проведения проверки)

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки.

При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при наличии):
Правоустанавливающие документы на земельный участок

По интересующим Вас вопросам можно позвонить по телефону 8(49431)7-56-86

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки от _____ г. № _____
в 1 экз. на 1 л.Глава администрации
Пригородного сельского поселения _____
(подпись)Уведомление получил: _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

(место составления акта)

" " _____ 20
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ земельного участка № ____

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), органа муниципального
контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

проведена проверка земельного участка по адресу: _____

(местоположение, разрешенное использование, площадь)

Используемого _____

(фамилия, имя, отчество физического лица, адрес проживания)

Продолжительность проверки:

Акт составлен: Администрацией Пригородного сельского поселения муниципального
района г. Нерехта и Нерехтский район Костромской области

(наименование органа муниципального контроля)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае
привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных, организаций, указывается (фамилии, имена, отчества,
должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки

присутствовали: _____

(Ф.И.О. физического лица его уполномоченного представителя присутствовавших при проведении мероприятий по
проверке)

В ходе проведения проверки: - выявлены нарушения требований:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- нарушений не выявлено

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, физического лица, его уполномоченного представителя)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 6
к Административному [регламенту](#)

_____ (наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушения земельного законодательства физическим лицом

" ____ " _____ 20__ г.

В порядке осуществления муниципального земельного контроля _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

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

_____ (адрес земельного участка)

Земельный участок _____

_____ (адрес, площадь, данные о земельном участке: кадастровый номер, вид разрешенного

_____ использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих

_____ (правоудостоверяющих) документов)

используется _____

_____ (Ф.И.О. гражданина, паспортные данные, место жительства)

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства РФ (либо требований, установленных муниципальными правовыми актами), вызывшееся в:

_____ (описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: _____

_____ (Ф.И.О. физического лица)

Я, _____,

_____ (должность, Ф.И.О.)

руководствуясь ст. _____ Земельного [кодекса](#) РФ, а также (ссылка на муниципальные правовые акты)

ОБЯЗЫВАЮ:

_____ (Ф.И.О. физическое лицо)

устранить допущенное нарушение в срок до " ____ " _____ 20__ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять

_____ (должность, Ф.И.О.)

по адресу: _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (отметка о вручении предписания)

