

**Тульская область**  
**Муниципальное образование Ясногорский район**  
**Администрация муниципального образования Ясногорский район**

**Постановление**

от 21.12.2020

№1176

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования Ясногорский район от  
27.05.2020 № 450 «Об утверждении административного  
регламента по исполнению администрацией  
муниципального образования Ясногорский район  
муниципальной функции «Осуществление муниципального  
земельного контроля в отношении юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей на территории  
муниципального образования Ясногорский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Тульской области от 10.05.2012 № 188 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район, администрация муниципального образования Ясногорский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район об утверждении административного регламента от 27.05.2020 № 450 «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования Ясногорский район» следующие изменения:

-приложение к постановлению изложить в новой редакции .

2.Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район <http://yasnogorsk.tularegion.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Ясногорский район**

**В.В. Мухин**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по исполнению администрацией муниципального образования Ясногорский район муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования Ясногорский район»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования Ясногорский район» (далее - Административный регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в целях установления порядка организации и проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, и определяет последовательность и сроки проведения проверок.

1.1 Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при организации и осуществлении проверок и защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, при их осуществлении на территории муниципального образования Ясногорский район.

1.2. Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля. Муниципальная функция представляет собой комплекс мероприятий органа местного самоуправления по проверке выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования Ясногорский район Тульской области требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Тульской области в части, касающейся использования земель на территории муниципального образования Ясногорский район. Муниципальная функция исполняется сотрудниками отдела административно-технического надзора администрации муниципального образования Ясногорский район (далее — сотрудник Отдела), в компетенцию которых входит осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за использованием земель на территории муниципального образования Ясногорский район.

1.3. Правовыми основаниями для исполнения муниципальной функции являются:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

"Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 31.12.2017);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст. 6249);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 28, ст. 3706);

Постановление правительства Тульской области от 10.05.2012 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области» («Тульские известия», № 69, 17.05.2012);

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

Устав муниципального образования Ясногорский район;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ясногорский район.

1.4. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в части, касающейся использования земель на территории муниципального образования Ясногорский район.

1.5. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

1.5.1. административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления Тульской области при осуществлении муниципального контроля;

1.5.2. муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования Ясногорский район - деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5.3.объект муниципального контроля — использование земель, расположенных в границах поселений муниципального образования Ясногорский район;

1.5.4.субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие землепользование на территории муниципального образования Ясногорский район;

1.5.5.мероприятие по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном Федеральным законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и иной информации об их деятельности, по осмотру и обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности производственных объектов и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, плановых (рейдовых) осмотров, обследований особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, акваторий водоемов, районов внутренних морских вод, территориального моря, континентального шельфа и исключительной экономической зоны Российской Федерации, транспортных средств (судов и иных плавучих средств, находящихся на внутренних водных путях и в акваториях портов, во внутренних морских водах, в территориальном море, исключительной экономической зоне Российской Федерации, автомобильного и городского наземного электрического транспорта, самоходных машин и других видов техники, подвижного состава железнодорожного транспорта, воздушных судов) в процессе их эксплуатации, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;

1.5.6 проверка-совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

1.6.Уполномоченные сотрудники Отдела при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

-соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится ;

-проводить проверку на основании распоряжения или приказа, органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

-проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа, органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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 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;

- 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.7.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченных лиц Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными от уполномоченных лиц Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц Отдела повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.9 Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

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

Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Нормативные правовые акты органов муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Общественная защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

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

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

1.9. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателем вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (не полученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических, 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.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями уполномоченных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.10. При проведении проверки уполномоченные сотрудники Отдела не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

2) 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 [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) 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;

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации [перечень](#);

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.11. При проведении проверок Отдел осуществляет взаимодействие с:

- прокуратурой Ясногорского района Тульской области;
- отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Ясногорский район (далее администрация района);
- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области и ее территориальными органами;
- Отделом МВД РФ по Ясногорскому району;
- иными органами, основания для взаимодействия с которыми могут возникнуть при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических



лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования Ясногорский район.

1.12. Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется уполномоченными сотрудниками Отдела (далее - уполномоченные лица).

1.13. Настоящим Административным регламентом регулируется осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в форме плановых, внеплановых документарных и выездных проверок.

- в целях недопущения проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя федеральными органами государственного земельного надзора и органами муниципального земельного контроля проверок исполнения одних и тех же обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, а также обеспечения

- соблюдения установленной законодательством Российской Федерации периодичности проведения плановых проверок ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального земельного контроля согласовывается с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор.

- проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

1.14. Результатом проведения проверок является:

- 1) составление актов проверки по типовой форме;
- 2) при выявлении нарушений:

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

## **II. Требования к порядку проведения проверок.**

2.1. Требования к порядку информирования о порядке исполнения муниципальной функции.

2.2. Справочная информация о порядке информирования подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале, региональном портале.

2.3. Обращения и жалобы могут быть направлены на официальный сайт администрации района в сети Интернет: <http://yasnogorsk.tularegion.ru/>.

2.4. При личном посещении Отдела заинтересованным лицам предоставляется следующая информация, связанная с исполнением муниципальной функции:

- о месте размещения информации по осуществлению муниципальной функции;
- о сроке исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;
- о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми исполняется муниципальная функция (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о процедуре исполнения муниципальной функции;
- о перечне документов и материалов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- о требованиях к официальным документам;
- о ходе исполнения муниципальной функции;
- иная информация об исполнении муниципальной функции.

2.5. Консультирование по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченными лицами Отдела в соответствии с должностными инструкциями.

2.6. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 15 минут.

2.7. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.8. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.9. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником Отдела подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

2.10. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

2.11. При консультировании по телефону сотрудник Отдела обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Ясногорский район, а также Отдела;
- сведения о нормативных актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;
- информацию о порядке, сроках и результате исполнения муниципальной функции.

2.12. Порядок, форма и место размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции.

2.13. Места размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции:

- на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования Ясногорский район.

2.14. Порядок, форма размещения информации об исполнении муниципальной функции.

1) Информация об исполнении муниципальной функции должна содержать:

- информацию об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Ясногорский район, исполняющем муниципальную функцию;

- информацию о порядке исполнения муниципальной функции;
- информацию о сроках исполнения муниципальной функции;
- информацию о результате исполнения муниципальной функции;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- информацию о порядке получения консультаций;  
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками Отдела, а также иными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции;

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде).

2.15. Проведение проверок осуществляется бесплатно.

2.16. Сроки исполнения муниципальной функции.

Плановые проверки в отношении одного юридического лица и индивидуального предпринимателя проводятся не чаще одного раза в три года.

2.16.1. Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать двадцать рабочих дней каждой.

2.16.2. 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.

2.16.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.16.2 административного регламента, получения документов и (или)

информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа, органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.16.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах малого предпринимательства.

2.17. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации муниципального образования Ясногорский район, 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.

2.18. Срок проведения каждой из документарных и выездных проверок 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.

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

3.1 Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- порядок организации проверки;
- разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- порядок оформления результатов проверок;
- принятие мер по результатам проведенной проверки;
- проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие;

3.1.1. Проверка проводится на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля. Типовая форма распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.1.2. В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя, органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) 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, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя, органа муниципального контроля.

3.2. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее-План), утвержденного главой администрации муниципального образования Ясногорский район.

3.2.2. 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 в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3 В ежегодных планах по типовой форме (приложение № 6 к Административному регламенту) проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

5) Утвержденный главой администрации муниципального образования Ясногорский район ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок Отдел направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.3 Проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие.

3.3.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органом муниципального земельного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее-мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 13.07.2020) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2) административные обследования объектов земельных отношений

3) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

4) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем), органом муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия), органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.3.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченным должностным лицом органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий по типовой форме (приложение № 8 к Административному регламенту) на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой администрации муниципального образования Ясногорский район.

3.3.3 В соответствии с федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом государственного земельного контроля (надзора), органом муниципального земельного контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

3.3.4. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в п.п.3.3.2, 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, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также органами местного самоуправления.

3.3.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя, органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки гражданина. юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в [частях 5 - 7 статьи 8.2](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

#### 3.4. Подготовка к проведению плановых проверок:

3.4.1. 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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 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.

### 3.5. Проведение плановой проверки:

3.5.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является приказ (распоряжение) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

3.5.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными проводить проверку приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки (инспектор Отдела).

3.5.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении главы администрации муниципального образования Ясногорский район.

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

3.5.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в [уведомлении](#) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, 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 муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального земельного контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе



уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении главы администрации МО Ясногорский район, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации МО Ясногорский район, о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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 орган муниципального

контроля 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.

При проведении документарной проверки, орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении управления по административно-техническому надзору документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными инспекторами, обязательного ознакомления, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом начальника (руководителя), заместителя начальника (руководителя) управления по административно-техническому надзору о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с

документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.10. Отдел по административно-техническому надзору привлекает к проведению выездной проверки, 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.

3.11. 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 не осуществлением 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 земельного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального земельного 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.

### **3.12. Проведение внеплановых проверок.**

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов, органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.12.1. 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;

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 день подписания распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

- Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.12.3 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении

информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.12.1 Административного регламента 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.

3.12.2.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пунктах 3.12.1 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.12.2.2 При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.12.1 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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 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.

3.12.2.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в 3.12.1 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо, органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.12.1 пункт 2 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.12.2.4. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного 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.

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

3.13. В случае, 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, 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.14 О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.12.1 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются 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.

3.15.В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.16 В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.17. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

### 3.18. Порядок оформления результатов проверок:

3.18.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №3 к Административному регламенту).

3.18.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество гражданина, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.18.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения граждан, работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.18.4 Акт проверки 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 под расписку об ознакомлении либо 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 либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела по

административно-техническому надзору. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.18.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела по административно-техническому надзору.

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

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

3.18.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.18.9 В журнале учета проверок муниципальные инспекторы, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании управления по административно-техническому надзору, 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами,



предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.18.10. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

1) фототаблица по типовой форме (приложение № 3 к Административному регламенту) и (или) видеоматериалы;

2) иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.18.11. Результатом исполнения административного действия является:

1) оформление акта проверки в двух экземплярах;

2) вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

3) направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

4) направление в орган государственного контроля (надзора) материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

3.19. Принятие мер по результатам проведенной проверки:

3.19.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, сотрудник Отдела, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание по типовой форме (Приложение 5 к Административному регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда

животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3.19.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, сотрудник Отдела обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.19.3 В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом органа местного самоуправления выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого

объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в территориальный орган государственного земельного надзора по месту нахождения данного земельного участка уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливается в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

3.20 В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органов местного самоуправления направляют копию указанного акта в территориальный орган государственного земельного надзора.

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

3.22. В срок не позднее чем пять рабочих дней со дня поступления от органа местного самоуправления копии акта проверки, указанного в пункте 3.21 настоящего Административного регламента, орган государственного земельного надзора обязан рассмотреть указанный акт и принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении или решение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить копию принятого решения в орган местного самоуправления.

3.23. [Порядок](#) взаимодействия органов государственного земельного надзора с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.24. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по выполнению муниципальной функции.

4.2. Руководители, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной функции, определяют должностные обязанности сотрудников,

осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Уполномоченные лица Отдела, проводящие проверки, несут персональную ответственность за полноту и правильность их проведения, сохранность документов, порядок и сроки их проведения.

4.4. Сотрудники, уполномоченные на проведение проверок, несут персональную ответственность:

4.4.1. за своевременность и качество проводимых проверок;

4.4.2 за соответствие результатов проверок требованиям действующего законодательства;

4.4.3 за соблюдение порядка и сроков проведения проверок.

4.5 Обязанности уполномоченных сотрудников Отдела, участвующих в исполнении муниципальной функции, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.6. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по выполнению муниципальной функции, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере выполнения муниципальной функции.

4.7 Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

4.8. Проверка соответствия полноты и качества выполнения муниципальной функции предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Ясногорский район.

4.9 Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10 Руководитель Отдела проводит контроль за исполнением сотрудниками, уполномоченными на проведение проверок, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких лиц.

4.11. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных лиц, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Отдел обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.12. Результаты проведенной проверки с грубым нарушением установленных действующим законодательством требований к организации и проведению проверок не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене

вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Тульской области, а также его должностных лиц.**

5.1 Действия (бездействие) и решения сотрудников Отдела, осуществляемые (принятые) в ходе проведения проверок, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Ясногорский район или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействие), осуществляемые сотрудниками и руководителем Отдела при проведении проверок, а также принятые сотрудниками и руководителем Отдела решения о проведении проверок.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4 Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам.

5.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение, в том числе посредством электронной почты (в электронном виде), а также на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

5.5.1. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 301030, Тульская область, город Ясногорск, ул. П. Смидовича, д. 8.

- по электронной почте: [ased\\_mo\\_yasnogorsk@tularegion.ru](mailto:ased_mo_yasnogorsk@tularegion.ru)

- на официальный сайт: <http://yasnogorsk.tularegion.ru/>.

- при личном обращении: Тульская область, город Ясногорск, ул. П. Смидовича, д. 8.

- понедельник - четверг - с 09.00 до 18.00;

- пятница - с 09.00 до 17.00;

- перерыв на обед - с 13.00 до 13.48;

- суббота и воскресенье - выходные дни.

5.6 Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполнявшего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполнявшего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполнявшего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполнявшего муниципальную функцию;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполнявшего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполнявшего муниципальную функцию.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7 . Порядок рассмотрения отдельных обращений.

5.8 Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

5.8.1.Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8.2 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник Отдела либо уполномоченное на то лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования Ясногорский район или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8.6 В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение сроков/отсутствие уведомления заявителя о проведении проверки;

б) нарушение сроков/отсутствие вручения заявителю результата исполнения муниципальной функции (акта проверки, предписания);

- в) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- г) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- е) требование внесения заявителем при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Отдела, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица, муниципального инспектора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Заявители вправе знакомиться с материалами по обоснованию и рассмотрению жалобы.

5.12. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Ясногорский район в отношении исполнения муниципальной функции Отделом, порядок исполнения которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, его должностного лица либо сотрудника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) сотрудника жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

При отсутствии вышестоящего должностного лица жалоба подается непосредственно главе администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом.

5.13. Письменная жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости при направлении запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или другому должностному лицу, которые в течение 15 календарных дней обязан представлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, начальник Отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

В течение этого срока должностным лицом Отдела, рассматривающим жалобу, заинтересованному лицу должен быть направлен письменный ответ о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.14 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, соответствующим должностным лицом, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица Отдела, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу. Если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, должностным лицом, рассматривающим жалобу, заявителю направляется письменный ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Подача жалобы не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав согласно установленному действующему законодательству.

**Приложение 1`  
Административному регламенту**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

---

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

---

2. Основание проведения проверки:

---

(ссылка на положение Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является [часть 12 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

---

(копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)



\_\_\_\_\_

(наименование должностного (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае должностного лица) если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

## Приложение 2 к Административному регламенту

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

### РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ) органа муниципального контроля о проведении \_\_\_\_\_ проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

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

---

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

6. Установить, что:

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

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых

действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа 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;

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

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

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

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

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

\_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном

реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах; выполнение предписаний органов муниципального контроля; проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

\_\_\_\_\_

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

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

---

---

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

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

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

---

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

---

---

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

---

---

(подпись, заверенная печатью)

---

---

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

---

---

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

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

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального  
предпринимателя  
N \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:

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

Дата и время проведения проверки:

"\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об

аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего  
свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,  
иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя  
юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального  
предпринимателя, гражданина, уполномоченного представителя гражданина,  
уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае  
проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших  
при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных  
муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных)  
правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале  
осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,  
обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с  
указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_  
нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),  
органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении  
выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),  
органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении  
выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

**Приложение 4  
к Административному регламенту**

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

ПРИЛОЖЕНИЕ К АКТУ ПРОВЕРКИ

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, наименование

\_\_\_\_\_  
юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_  
(адрес объекта)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 5  
к Административному регламенту**

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

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ПРЕДПИСАНИЕ  
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Настоящее предписание выдано

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, руководитель, ИНН,  
юридический адрес,

\_\_\_\_\_  
телефоны; Ф.И.О. должностного

\_\_\_\_\_  
лица или гражданина, ИНН, паспортные данные,

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства, телефон)

С целью устранения выявленных нарушений (акт проверки соблюдения земельного законодательства от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ ) Вам надлежит:

Срок исполнения предписания: не позднее \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

(отметка о вручении предписания)

**Приложение 6  
к Административному регламенту**

**ПЛАН  
ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ  
И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ НА 20\_\_ ГОД**



Наименование									Наименование органа	Наименование органа
юридического лица (ЮЛ) (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	Адрес фактического осуществления деятельности	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная)	Форма проведения проверки (государственный контроль (надзора), органа муниципальной)	Форма проведения проверки (государственный контроль (надзора), органа муниципальной)

**Приложение 7  
к Административному регламенту**

(наименование уполномоченного органа  
муниципального контроля)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ОБМЕР  
ПЛОЩАДИ ОБЪЕКТА**

ПРИЛОЖЕНИЕ К АКТУ ПРОВЕРКИ

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Обмер объекта произвели:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. инспектора, производившего обмер участка)

в присутствии \_\_\_\_\_

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного  
представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес объекта участка)

Согласно обмеру площадь объекта составляет

( \_\_\_\_\_ ) кв. м

(площадь объекта прописью)

Расчет площади

Особые отметки

Подписи лиц, проводивших обмер \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующий \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ОБЪЕКТА УЧАСТКА

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение 8**

**к Административному регламенту**

(наименование органа муниципального земельного контроля)

**ЗАДАНИЕ**

на проведении \_\_\_\_\_ мероприятия по контролю,  
(документарного/выездного)

при проведении которого не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

от “	”				г. №	
------	---	--	--	--	------	--

1. Провести мероприятие по контролю в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя, гражданина и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_

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

4. Привлечь к проведению мероприятия по контролю в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

\_\_\_\_\_

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

5. Установить, что:

Настоящее мероприятие по контролю проводится с целью:

\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимого мероприятия по контролю указывается следующая информация:

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

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного

самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты акта обследования территории о нарушениях юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного

законодательства, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами

задачами настоящего мероприятия по контролю являются:

6. Предметом настоящего мероприятия по контролю является (отметить нужное):
- соблюдение обязательных требований земельного законодательства при использовании земель;
  - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
  - выполнение предписаний органов муниципального земельного контроля;
  - 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.

7. Срок проведения мероприятия по контролю:

К проведению мероприятия по контролю приступить

с “ ” 20 г.

Мероприятие по контролю окончить не позднее

“ ” 20 г.

8. Правовые основания проведения мероприятия по контролю:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется мероприятие по контролю; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом мероприятия по контролю)

9. В процессе мероприятия по контролю провести следующие мероприятия, необходимые для достижения целей и задач проведения мероприятия по контролю:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)  
(должность, фамилия, инициалы  
руководителя, заместителя руководителя  
органа муниципального контроля, издавшего  
распоряжение о проведении мероприятия по  
контролю)

(подпись, заверенная печатью)

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