

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «21» мая 2020 г. №444  
г. Жуковка

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", пункта 3 статьи 7 Закона Брянской области от 08.11.2010г. № 94-З «О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Брянской области», Постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 N 409-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования «Жуковский муниципальный район», Уставом муниципального образования «Жуковское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального земельного контроля.
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Жуковского района» и разместить на официальном сайте администрации Жуковского района в сети "Интернет".
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Н.С.Лучкин

---

Отослано: отдел имущественных и земельных отношений, отдел муниципального контроля,

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального земельного контроля**

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Подраздел 1.1. Наименование муниципальной функции**

1.1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля».

1.1.2. Административный регламент осуществления муниципального земельного (далее - Регламент) разработан в целях реализации пункта 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), пункта 3 статьи 7 Закона Брянской области от 08.11.2010г. № 94-3 «О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Брянской области» и устанавливает общий порядок осуществления муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории Жуковского муниципального района, а именно: на межселенной территории Жуковского муниципального района и в границах входящих в состав Жуковского муниципального района, Жуковского городского поселения и сельских поселений (далее – Жуковский муниципальный район).

1.1.3. Настоящий Регламент определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области, на объектах земельных отношений, расположенных на территории Жуковского муниципального района. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия органов местного самоуправления, исполнительных органов государственной власти при осуществлении муниципального земельного контроля, структурных подразделений органов местного самоуправления, должностных лиц с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их представителями.

#### **Подраздел 1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация Жуковского района (далее – администрация района) в лице её структурных подразделений, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля на территории Жуковского муниципального района (далее - орган муниципального земельного контроля). Структурные подразделения наделяются функциями по проведению мероприятий муниципального земельного контроля в соответствии с положениями о соответствующих отраслевых структурных подразделениях (органах) администрации района.

1.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной функции являются должностные лица структурных подразделений администрации района (далее – должностные лица органа муниципального земельного контроля).

1.2.3. Перечень должностных лиц структурных подразделений администрации района, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, являющихся муниципальными инспекторами, утверждается постановлением администрации района.

1.2.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации района, являющимися муниципальными инспекторами, во взаимодействии:

- с прокуратурой Жуковского района в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах контроля;

- с экспертами, экспертными организациями по вопросам проведения оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых ими работ (предоставляемых услуг) обязательным требованиям, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального земельного контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

- структурными подразделениями администрации Жуковского района, по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при осуществлении муниципального земельного контроля;

- с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля;

- с органами исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющими государственный земельный надзор в соответствии с их компетенцией: Управлением Росреестра по Брянской области, Управлением Россельхознадзора по Брянской и Смоленской областям, Управлением Росприроднадзора по Брянской области;

- с иными организациями и общественными объединениями.

### **Подраздел 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту. Указанный перечень размещается на официальном сайте администрации Жуковского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.unradm.ru](http://www.unradm.ru)), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (региональный сегмент [32.gosuslugi.ru](http://32.gosuslugi.ru)) и подлежит актуализации органом муниципального земельного контроля.

### **Подраздел 1.4. Предмет муниципального земельного контроля**

1.4.1. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти (далее – ОГВ), органами местного самоуправления (далее – ОМС), юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – субъекты контроля) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Брянской области в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования), а также исполнение субъектами контроля предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.4.2. Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

1.4.2.1. Обеспечение соблюдения субъектами контроля в отношении объектов земельных отношений обязательных требований:

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

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

-об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием и о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

-о режиме использования земельных участков в водоохраных зонах и прибрежных полосах водных объектов;

-об обязательном использовании в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях, а также земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

-о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

-о проведении обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

-о рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;

-иных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Брянской области в отношении объектов земельных отношений.

1.4.2.2. Защита государственных, муниципальных и общественных интересов, а также прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в области использования земель;

1.4.2.3. Принятие мер по предупреждению нарушений требований законодательства в отношении объектов земельных отношений (проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований);

1.4.2.4. Контроль за устранением нарушений обязательных требований в отношении объектов земельных отношений (контроль за исполнением предписаний органа муниципального контроля);

1.4.2.5. Привлечение общественности к выполнению мероприятий по земельному контролю.

1.4.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством организации и проведения проверок соблюдения субъектами контроля обязательных требований, а также посредством организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений установленных требований в области использования и охраны земель.

Под проверкой в настоящем Регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении субъектов проверки мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям в области использования и охраны земель.

Мероприятия по земельному контролю осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме выездных и документарных проверок, плановых (рейдовых) осмотров, а также мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия органа муниципального земельного контроля с субъектами проверки.

## **Подраздел 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля**

1.5.1. Правовые основания осуществления муниципального земельного контроля уполномоченными должностными лицами установлены разделом 3 настоящего регламента.

1.5.2. Должностные лица, проводящие проверки при осуществлении муниципального земельного контроля, вправе:

- беспрепятственно посещать объекты (территории и помещения) субъектов проверки в целях осуществления муниципального контроля во время исполнения служебных обязанностей;
- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами;
- запрашивать и получать у руководителя или иного должностного лица юридического лица, ОГВ, ОМС, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина (далее – субъекты проверки) все необходимые для достижения целей проверки документы по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;
- выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- направлять в соответствующие уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов и принятия мер в пределах компетенции;
- направлять в административную комиссию администрации Жуковского района материалы по проверкам, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях;
- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- обжаловать действия (бездействие) субъекта проверки, повлекшие за собой нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, прав должностных лиц, проводящих проверку, а также препятствующие исполнению ими своих должностных обязанностей;
- проводить мероприятия по контролю, при которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с субъектами проверки, на основании заданий на проведение таких мероприятий;
- направлять субъектам проверки предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ;
- принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае выявления таких нарушений при проведении мероприятий по контролю;
- направлять в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных при проведении мероприятий по контролю нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;
- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения субъектами проверки обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.5.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, проводят проверки на основании распоряжения главы администрации Жуковского района либо лица, исполняющего его обязанности (далее - уполномоченное лицо администрации района).

1.5.4. Должностные лица 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 субъектов проверки;

- проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и, в соответствии с частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с Прокуратурой;

- не препятствовать субъекту проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять субъектам проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить субъекта проверки с результатами проверки;

- знакомить субъекта проверки 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ и настоящим Регламентом;

- не требовать от субъектов проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки ознакомить его с настоящим Регламентом;

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

1.5.5. При проведении проверки должностные лица не вправе:

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

- 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;

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и ненадлежащего уведомления субъекта проверки о ее проведении (в случае надлежащего уведомления проверка может быть проведена при отсутствии субъекта проверки);

- 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;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- 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;

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

## **Подраздел 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль**

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, ОГВ, ОМС, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его доверенное лицо (далее – субъекты проверки) при проведении проверки имеют право:

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

- получать от администрации Жуковского района, должностного лица органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

- 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 должностного лица органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться за возмещением вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Брянской области Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России 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"

1.6.3. Субъекты проверки обязаны выполнять следующее:

- руководитель юридического лица, ОГВ, ОМС должен присутствовать лично либо обеспечить присутствие иного должностного лица или уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- индивидуальный предприниматель должен присутствовать лично либо обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- гражданин должен присутствовать лично либо обеспечить присутствие доверенного лица на участие в проверке;

- предоставлять должностным лицам, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом проверки;

- обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них здания и помещения, используемые субъектом проверки при осуществлении своей деятельности.

1.6.4. Субъекты проверок, допустившие нарушение Федерального закона N 294-ФЗ и настоящего Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок или не исполняющие в установленный срок предписаний должностных лиц администрации Жуковского района об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Подраздел 1.7. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля**

При осуществлении муниципального земельного контроля при проведении проверки орган муниципального контроля вправе запросить необходимые ему документы и (или) информацию:

1.7.1. В соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ), которые также вправе предоставить сам субъект проверки:

1.7.1.1. В Пенсионном фонде Российской Федерации:



- сведения об отсутствии (наличии) задолженности по страховым взносам, по пеням и штрафам.

1.7.1.2. В Федеральной налоговой службе России:

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

1.7.1.3. В Федеральной службе государственной статистики:

- сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним общероссийских классификаторов ОКАТО, ОКТМО, ОКФС, ОКОПФ, ОКОГУ, установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики.

1.7.1.4. Сведения в органах МВД России:

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

1.7.1.5. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
- кадастровый план территории.

1.7.2. Предоставляемые непосредственно субъектом проверки:

1) учредительные документы юридического лица, ОГВ, ОМС, документы, удостоверяющие личность должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени проверяемого юридического лица без доверенности;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностного лица, гражданина при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью проверяемого юридического лица (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) либо оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей, граждан));

4) журнал учета проверок (при наличии);

5) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, в случае невозможности их получения органом муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, в случае невозможности их получения органом муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) договор аренды, заключенный с фактическим пользователем земельного участка (при наличии);

8) информация о мероприятиях, проводимых в целях надлежащего использования, охраны, рекультивации земель, и об иных мероприятиях, направленных на соблюдение законодательства в области использования и охраны земель.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае, если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, в которых размещены документы.

При исполнении функции по муниципальному земельному контролю должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

**Подраздел 1.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления функции по муниципальному земельному контролю**

1.8.1 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления функции по муниципальному земельному контролю законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области не предусмотрено.

**Подраздел 1.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной функции.**

1.9.1. Основания для приостановления муниципальной функции отсутствуют.

1.9.2. Перечень оснований, при которых орган муниципального земельного контроля вправе оставить без ответа жалобу перечислен в разделе 5 настоящего регламента.

**Подраздел 1.10. Описание результатов осуществления муниципального земельного контроля**

Результатами осуществления муниципального земельного контроля являются:

1.10.1. составление акта проверки и вручение его субъекту контроля;

1.10.2. выдача предписания субъекту проверки 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 (в случае выявления нарушений обязательных требований земельного законодательства);

1.10.3. принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений,

1.10.4. принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

1.10.5. принятие мер по 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 посредством организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, проведения контрольных мероприятий без взаимодействия с субъектами контроля, в том числе посредством проведения плановых (рейдовых) осмотров, выдачи предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.10.6. принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подраздел 1.11. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам осуществления муниципальной функции, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого документа

Выдача дубликата документа, выданного по результатам осуществления муниципальной функции производится на основании заявления, поступившего в орган контроля.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам осуществления муниципальной функции, производится уполномоченным должностным лицом в течение трех рабочих дней со дня регистрации поступившего соответствующего заявления в произвольной форме в орган контроля.

## **Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля**

### **Подраздел 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, получение сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля осуществляется путём индивидуального и публичного информирования. Индивидуальное информирование осуществляется путем использования следующих форм консультирования:

- консультирование при личном приеме;
- консультирование по телефону;
- консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

#### **2.1.1.1. Консультирование при личном приеме.**

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица или индивидуального предпринимателя. На основании представленных документов должностное лицо вносит содержание обращения в журнал приема граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - заявитель, заинтересованное лицо).

Консультирование при личном приеме о порядке исполнения муниципальной функции не может превышать 20 минут. Консультируя, должностное лицо информирует заявителя:

- о процедуре и сроках исполнения муниципальной функции;
- о порядке приема заявлений на осуществление муниципального контроля и получении его результата;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, в том числе о документах, которые могут быть или должны быть предоставлены заинтересованным лицом самостоятельно.

При личном приеме заинтересованному лицу могут быть предоставлены сведения о ходе исполнения в отношении него муниципальной функции. Должностные лица, осуществляющие консультирование при личном приеме, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам.

#### 2.1.1.2. Консультирование по телефону.

Посредством телефонной связи должностным лицом может быть предоставлена следующая информация:

- график приема лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции;
- точный почтовый и фактический адрес администрации Жуковского района;
- требования к письменному запросу.

Должностные лица, осуществляющие консультирование по телефону, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, в который поступил звонок. Время консультирования по телефону не может превышать 10 минут.

2.1.1.3. В случае, если при консультировании по телефону или во время личного приема должностное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### 2.1.1.4. Консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

При консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа или при наличии просьбы об этом в письменном обращении.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- наименование структурного подразделения администрации Жуковского района - исполнителя;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в письменной форме, либо по электронной почте, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

#### 2.1.2. К справочной информации относится :

- место нахождения, график работы и справочные телефоны органа контроля , его структурных подразделений и территориальных органов;
- справочные телефоны структурного подразделения органа контроля и организаций, участвующих в осуществлении регионального государственного контроля (надзора), в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа контроля в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Жуковский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.zh32.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент 32.gosuslugi.ru). Орган контроля обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке.

2.1.3. На официальном сайте администрации Жуковского района размещается следующая информация:

- перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия);
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых;
- график работы, исполняющего муниципальную функцию, справочные телефоны и адрес электронной почты;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц;

- должность лица, ответственного за размещение информации;
- периодичность обновления информации.

#### 2.1.4. На информационном стенде размещаются:

- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной функции (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Регламента с приложениями (извлечения из полной версии);
- схема размещения и номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей и консультирование, график приема и консультирования заявителей, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, номера контактных телефонов;
- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты администрации Жуковского района, и информация о сведениях, которые размещены на сайтах;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование осуществляемых действий (бездействия) и принятых решений, в ходе исполнения муниципальной функции, о правах заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), и о том, что рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- сведения об администрации Жуковского района для подачи жалобы (претензии) при обжаловании действий (бездействия) или принятых решений должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

2.1.5. Публичное информирование включает в себя размещение информации об осуществлении муниципального земельного контроля на информационных стендах в здании администрации Жуковского района и на официальном сайте муниципального образования «Жуковский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.zh32.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент 32.gosuslugi.ru).

## **Подраздел 2.2. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля**

В случае привлечения при исполнении мероприятий по контролю экспертов, экспертных организаций для оказания услуг с субъекта проверки плата не взимается.

## **Подраздел 2.3. Срок осуществления муниципального земельного контроля**

2.3.1. Общий срок муниципального земельного контроля включает в себя совокупность сроков выполнения отдельных административных процедур при проведении проверок (за исключением общего срока, указанного в пункте 2.3.2 настоящего Регламента) и составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней от даты начала проверки, указанной в распоряжении о ее проведении, до даты вручения акта проверки субъекту проверки и предписания об устранении им нарушений (при выявлении таковых) либо отправки акта и предписания по почте.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать в год:

- 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия;
- 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия.

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

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля на

территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен уполномоченным лицом администрации, 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.

2.3.4. Служебная записка с мотивированным предложением должностного лица о продлении срока проведения выездной плановой проверки подается с приложением проекта соответствующего распоряжения уполномоченному лицу администрации района не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания проводимой проверки.

2.3.5. Субъект проверки информируется о продлении срока проведения выездной плановой проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания распоряжения о продлении срока проверки.

#### **Подраздел 2.4. Требования к обеспечению для инвалидов помещения, в которой предоставляется муниципальная функция.**

Отдел муниципального контроля, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов администрации Жуковского района, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

предоставление инвалидам возможности обеспечения муниципальной функцией в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной функции**

Правовые основания предоставления муниципальной функции по муниципальному земельному контролю перечислены в подразделах 1.3, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 настоящего регламента.

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

### **Подраздел 3.1. Перечень административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля**

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

- планирование проверки;
- организация плановой, внеплановой проверки;
- проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки;
- проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;
- оформление результатов проверок;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений;
- направление в уполномоченные органы материалов проверки для привлечения к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения;
- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами;
- плановые (рейдовые) осмотры.

3.1.2. Исполнение муниципальной функции отражено в блок-схеме, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

### **Подраздел 3.2. Планирование проверки (документарной, выездной)**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки (документарной или выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 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.

3.2.2. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, его представления в Прокуратуру и

согласования осуществляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ № 489 от 30.06.2010г. "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

В проекте плана указываются следующие сведения:

- 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля (при планировании совместной плановой проверки с участием органов государственного контроля (надзора) указывается также наименование такого органа).

3.2.3. Плановые проверки соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами обязательных требований, проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, который утверждается уполномоченным лицом администрации района в срок до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, и размещается на официальном сайте администрации Жуковского района <http://www.zh32.ru/> в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.4. В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, администрация Жуковского района направляет проект плана в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора для прохождения процедуры согласования, установленной постановлением Правительства РФ от 26.12.2014г. № 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, администрация Жуковского района направляет проект плана в Прокуратуру Жуковского района.

По результатам рассмотрения Прокуратурой проекта плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок проект плана утверждается распоряжением уполномоченного лица администрации района.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Прокуратуру заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.6. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается и утверждается распоряжением уполномоченного лица администрации района.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей изменениях направляются в течение десяти дней со дня их внесения в Прокуратуру на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного



документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации Жуковского района в сети "Интернет"- <http://www.zh32.ru/>

3.2.7. Внесение изменений в планы проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан допускаются по мотивированному представлению должностных лиц администрации района о необходимости внесения таких изменений, сведения о внесенных изменениях размещаются на официальном сайте администрации Жуковского района в сети "Интернет"- <http://www.zh32.ru/>.

3.2.8. Результатом административной процедуры является размещенные на официальном сайте администрации Жуковского района <http://www.zh32.ru/>:

3.2.8.1. утвержденный уполномоченным лицом администрации района ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющийся частью формируемого Генеральной прокуратурой Российской Федерации сводного плана проведения плановых проверок и размещаемого на ее официальном сайте в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.8.2. утвержденные уполномоченным лицом администрации района ежегодные планы проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан.

### **Подраздел 3.3. Организация плановой, внеплановой проверки**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки (документарной, выездной), является наличие утвержденного в установленном порядке ежегодного плана проведения плановых проверок, размещенного на официальном сайте администрации Жуковского района <http://www.zh32.ru/>.

3.3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки (документарной, выездной) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, является:

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

3.3.2.2. 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 орган 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:

3.3.2.2.1. 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;

3.3.2.2.2. 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.

3.3.2.3. Выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности

юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3.3.2.4. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки (документарной, выездной) в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина является:

3.3.3.1. истечение срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином ранее выданного органом муниципального земельного контроля предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Брянской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области предусмотрена административная и иная ответственность;

3.3.3.2. поступившие в орган муниципального земельного контроля обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином требований законодательства Российской Федерации, законодательства Брянской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области предусмотрена административная и иная ответственность;

3.3.3.3. требование прокурора о проведении проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах 3.3.2.2, 3.3.3.2 настоящего Регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктами 3.3.2.2, 3.3.3.2 настоящего 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.

3.3.4.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов контроля.

3.3.4.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего 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,

осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа 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.

3.3.4.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пунктах 3.3.2 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.4.4. 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.

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

3.3.5. Решение о проведении проверки плановой (документарной, выездной), внеплановой (документарной, выездной) принимается и оформляется распоряжением уполномоченного лица администрации района.

Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 3.3.2.2.1 и 3.3.2.2.2 настоящего Регламента, органом муниципального контроля только после согласования с Прокуратурой по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.6. В распоряжении о проведении проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются сведения, предусмотренные типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009г. №141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Распоряжение о проведении проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной) в отношении гражданина приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.3.7. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя администрация Жуковского района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.3.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных п. 3.3.6 настоящего Регламента, в течение двадцати четырех часов.

3.3.9. Результатом административной процедуры является направление субъекту проверки должностным лицом администрации Жуковского района, уполномоченным на проведение проверки, уведомления о проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю с приложением копии распоряжения о проведении проверки (плановой, внеплановой) с учетом следующих способов и сроков уведомления субъекта проверки:

- при плановой проверке: не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения 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, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального земельного контроля или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно - должностным лицом);

- при внеплановой проверке: не менее, чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно - должностным лицом), в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального земельного контроля, за исключением случаев, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, когда предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

### **Подраздел 3.4. Проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении документарной (плановой, внеплановой) проверки.

3.4.2. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами, определенными распоряжением о проведении такой проверки.

3.4.3. Предметом документарной проверки (плановой, внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах субъекта контроля, 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 органа муниципального земельного контроля.

3.4.4. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Жуковского района.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) должностное лицо в первую очередь рассматривает документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении администрации Жуковского района, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного ранее в отношении данного субъекта контроля муниципального земельного контроля.

3.4.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Жуковского района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъектам контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения уполномоченного лица администрации района о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой).

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязан направить в администрацию Жуковского района указанные в запросе документы.

3.4.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.4.10. В случае, если в ходе документарной проверки (плановой, внеплановой) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Жуковского района документах и (или) полученным ранее в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.10 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.12. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.13. При проведении документарной проверки (плановой, внеплановой) должностное лицо не вправе требовать у субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены

администрацией Жуковского района от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.14. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий муниципального земельного контроля в форме проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки в отношении субъекта контроля.

### **Подраздел 3.5. Проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки.

3.5.2. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами, определенными распоряжением уполномоченного лица администрации района о проведении такой проверки.

3.5.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта контроля сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, реализуемые субъектом контроля товары и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.4. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении администрации Жуковского района и содержащихся в документах субъекта контроля;

- оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.6. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления субъекта контроля с распоряжением о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) 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, с перечнем документов, необходимых для проведения проверки. 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.

3.5.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его доверенное лицо обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам.

3.5.8. Администрация Жуковского района 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.

3.5.9. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием землепользователя (в случае ненадлежащего его уведомления

о проведении проверки) либо в связи с действиями (бездействием) землепользователя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

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 землепользователей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления. В целях установления факта наличия или отсутствия признаков нарушения земельного законодательства землепользователем, должностным лицом, при невозможности провести проверку, проводится визуальное обследование земельного участка.

3.5.10. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий муниципального земельного контроля в форме проведения выездной (плановой, внеплановой) проверки в отношении субъекта контроля.

### **Подраздел 3.6. Оформление результатов проверки**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт завершения мероприятий муниципального земельного контроля в форме проведения документарной (плановой, внеплановой) или выездной (плановой, внеплановой) проверки в отношении субъекта контроля.

3.6.2. По результатам проверки должностными лицами администрации Жуковского района, проводящими проверку, составляется акт проверки:

- в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", приведенной в приложении 5 к настоящему Регламенту;

- в отношении гражданина по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Регламенту.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения уполномоченного лица администрации района о проведении проверки;

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

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество 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, фамилия имя отчество гражданина;

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, гражданина, его доверенного лица, 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 (за исключением акта проверки гражданина);

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

3.6.3. К акту проверки прилагаются следующие документы, которые составляются в период проведения проверки и являются его неотъемлемой частью:

- акт осмотра земельного участка;

- обмер площади земельного участка (со схематическим чертежом земельного участка);

- фототаблица земельного участка;

- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае их выявления).

3.6.4. К акту проверки прилагаются также объяснения гражданина, руководителя и работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии, в том числе заключения (протоколы) по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз.

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. 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.

3.6.6. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его доверенному лицу 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, гражданина, его доверенного лица, 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки. 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. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой, копия акта проверки направляется в Прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.8. Должностными лицами в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется запись о проведенной выездной (плановой, внеплановой) проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.9. Проверяемое лицо, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Жуковского района, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в



согласованный срок передать их в администрацию Жуковского района. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.10. Администрация Жуковского района, получив возражения субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки и (или) в предписании об устранении выявленных нарушений, в течение пяти рабочих дней с даты поступления возражений в администрацию Жуковского района и их регистрации:

- рассматривает возражения;

- по результатам рассмотрения готовит в двух экземплярах ответ субъекту контроля с уведомлением о принятии его возражений и приобщении их вынесенному предписанию, акту проверки как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование непринятия его возражений в отношении предписания, акта проверки.

3.6.11. Один экземпляр ответа на возражения отправляется в адрес субъекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром ответа на возражения и приложенными документами приобщается к предписанию (акту проверки), хранящемуся в администрации Жуковского района в деле субъекта проверки.

3.6.12. Результатом административной процедуры является акт проверки (с приложениями), один экземпляр которого вручается (направляется) субъекту проверки, второй экземпляр помещается в дело субъекта проверки, хранящееся в администрации Жуковского района.

3.6.13. В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом администрации района выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в администрацию Жуковского района или сельскую администрацию (по месту нахождения земельного участка) уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт, по форме, утвержденной в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 марта 2019 г. N 169/пр "Об утверждении формы уведомления о выявлении самовольной постройки и перечня документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки".

### **Подраздел 3.7. Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений**

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление при проведении документальной или выездной проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, зафиксированных в акте проверки.

3.7.2. Предписание об устранении выявленных в результате проверки нарушений составляется в двух экземплярах должностным лицом, проводившим проверку, в день подготовки акта проверки по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Регламенту.

Предписание подлежит обязательному исполнению субъектом контроля в установленный в предписании срок.

3.7.3. В предписании указываются:

- дата и место составления предписания;

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- наименование проверяемого лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина;

- мероприятия, предписываемые к выполнению в целях устранения выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, нормативное обоснование выявленных нарушений;

- адрес для представления уведомления об устранении выявленных нарушений, срок исполнения предписания;

- подпись должностного лица администрации Жуковского района, дата подписи;

- подпись руководителя юридического лица (уполномоченного представителя юридического лица), индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), гражданина (его доверенного лица) (в случае личного вручения предписания), дата подписи;

- отметка о снятии предписания с контроля (неисполнении предписания).

3.7.4. Один экземпляр предписания вручается под расписку об ознакомлении субъекту контроля вместе с актом проверки в течение одного рабочего дня после дня его составления.

В случае невозможности личного вручения и получения расписки о вручении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. Почтовое уведомление и иные документы, подтверждающие отправку и получение субъектом контроля предписания приобщаются ко второму экземпляру предписания, хранящемуся в администрации Жуковского района в деле субъекта проверки.

3.7.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) должностным лицом администрации Жуковского района субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

### **Подраздел 3.8. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений**

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение установленного в предписании администрации Жуковского района срока устранения выявленных нарушений и (или) получение уведомления от субъекта проверки об устранении им выявленных нарушений.

3.8.2. Проверка исполнения предписания проводится на основании распоряжения о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки органа муниципального земельного контроля и назначается к проведению не позднее трех рабочих дней после истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений, или после получения уведомления от субъекта проверки об устранении им выявленных нарушений.

3.8.3. Непосредственно после завершения проверки должностными лицами составляется акт об исполнении (неисполнении) предписания.

3.8.4. Результатом административной процедуры является:

3.8.4.1. В случае исполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностным лицом делается об этом отметка в предписании, означающая снятие предписания с контроля.

3.8.4.2. В случае неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностным лицом делается об этом отметка в предписании, выдается повторное предписание на новый срок и в тот же день принимается решение о направлении материалов проверки должностному лицу администрации Жуковского района, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях за неисполнение предписания органа муниципального земельного контроля в соответствии с действующим административным законодательством.

### **Подраздел 3.9. Направление в уполномоченные органы материалов проверки для привлечения к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения**

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление должностным лицом нарушений, содержащих признаки административного или иного правонарушения.

3.9.2. 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, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного

нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

3.9.3. Направление материалов проверки в уполномоченные органы осуществляется любым доступным способом с обязательной регистрацией в системе электронного документооборота администрации Жуковского района.

3.9.4. Результатом административной процедуры является направление администрацией Жуковского района материалов проверки в уполномоченные органы для рассмотрения по существу.

### **Подраздел 3.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами**

3.10.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушения с учетом общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2018 N 1680 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами".

3.10.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального земельного контроля:

3.10.2.1. обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Жуковского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3.10.2.3. обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте администрации Жуковского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

3.10.2.4. Выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктами 3.10.3-3.10.5 настоящего Регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

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

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

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.10.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

3.10.6. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, гражданину, а также порядок подачи гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения аналогичен установленному в пункте 3.10.5 настоящего Регламента для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

### **Подраздел 3.11. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля**

3.11.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с субъектами контроля (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами контроля), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона N 294-ФЗ и пунктом 3.12 настоящего Регламента;

2) 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) в орган государственного контроля (надзора), орган 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 государственного контроля (надзора), 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;

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

3.11.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами контроля проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых уполномоченным лицом администрации района.

3.11.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.11.1 настоящего Регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 настоящего Регламента, о назначении внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина по основаниям, установленным подпунктом 3.3.3.2 настоящего Регламента.

3.11.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в пунктах 3.10.3 – 3.10.5 настоящего Регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Жуковского района направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами.

### **Подраздел 3.12. Плановые (рейдовые) осмотры**

3.12.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.12.1.1. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением уполномоченного лица администрацией района.

3.12.1.2. Плановое (рейдовое) задание содержит следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности;

- цель и задачи проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- сроки проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- маршрут проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.12.2. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформляются актом, который составляется должностными лицами, проводящими плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

3.12.2.1. Акт проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований содержит следующую информацию:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа муниципального земельного контроля;
- дата и номер распоряжения уполномоченного лица администрации Жуковского района;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, обследования;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности;

- дата, время, продолжительность и место проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- сведения о результатах проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

3.12.2.2. К акту проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований прилагаются фототаблицы, план-схемы и иные связанные с результатами проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований документы или их копии.

3.12.2.3. Акт оформляется непосредственно после завершения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.12.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований 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 доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 настоящего Регламента, о назначении внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина по основаниям, установленным подпунктом 3.3.3.2 настоящего Регламента.

3.12.4. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и не должны подменять собой проверку.

3.12.5. В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Жуковского района направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**Подраздел 3.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах.**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате осуществления муниципальной функции документах.

Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципальной функции, рассматривает заявление, предоставленное (направленное) заявителем и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах должностное лицо, ответственное за осуществление муниципальной функции, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах должностное лицо, ответственное за осуществление муниципальной функции, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

## **Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля**

### **Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений должностными лицами, осуществляет глава администрации Жуковского района.

4.1.2. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального земельного контроля готовит для главы администрации Жуковского района (его заместителя) информационно-аналитические и статистические материалы по исполнению муниципальной функции.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области.

### **Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля**

4.2.1. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы (претензии) на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка исполнения муниципальной функции, в том числе своевременности и полноты проведения проверок, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции может быть сформирована комиссия.

4.2.5. Плановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля с периодичностью не реже одного раза в три года.

4.2.6. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок:

- по обращениям юридических и физических лиц;
- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

4.2.7. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.9. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны уполномоченных должностных лиц органа муниципального земельного контроля должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2.10. Руководитель органа муниципального земельного контроля обязан регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков проведения проверок, принимать меры по устранению причин нарушений.

### **Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц при исполнении муниципальной функции**

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за нарушение порядка, установленного настоящим Регламентом, ненадлежащее исполнение служебных обязанностей в процессе осуществления муниципального земельного контроля, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверок.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Жуковского района обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых были нарушены.

4.3.4. Результаты проверки, проведенной органом муниципального земельного контроля с грубым нарушением законодательства Российской Федерации к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### **Подраздел 4.4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений, организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке осуществления муниципального земельного контроля, а также направлять свои замечания и предложения по оптимизации и улучшению его качества.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений, организаций за осуществлением муниципального земельного контроля может осуществляться в виде общественного контроля, формы и порядок осуществления которого установлены Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля и его должностных лиц**

5.1. Проверяемое лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а также получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является



поступление в орган муниципального земельного контроля жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

5.3. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Жуковского района, а также может быть принята на личном приеме главы администрации Жуковского района. Жалоба (претензия) направляется в администрацию Жуковского района по адресу, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Регламента.

5.4. Жалобы (претензии) на действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами органа муниципального земельного контроля, рассматриваются главой администрации Жуковского района.

5.5. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа муниципального земельного контроля, должностного лица органа муниципального земельного контроля, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального земельного контроля, должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального земельного контроля, должностного лица либо соответствующего должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Проверяемое лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и действующим законодательством при осуществлении муниципального земельного контроля;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

- отказ органа муниципального земельного контроля, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального земельного контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) являются:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя проверяемого лица, полномочий действовать от его имени;

- предоставление проверяемому лицу ранее ответа по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов;

- наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы (претензии) в судебном порядке.

5.8. Жалоба (претензия), поступившая в орган муниципального земельного контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального земельного контроля, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган муниципального земельного контроля принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления

муниципального земельного контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

5.10. Перечень оснований, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

- в жалобе (претензии) не указаны: фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должен быть направлен ответ, - для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - для юридического лица;

- текст жалобы (претензии) не поддаётся прочтению.

Жалоба (претензия), текст которой не поддаётся прочтению, также не подлежит направлению на рассмотрение в орган муниципального земельного контроля, или уполномоченному лицу органа муниципального земельного контроля, в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению - для физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения - для юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, руководитель органа муниципального земельного контроля вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу либо его представителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями) и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципального земельного контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Жуковского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
нормативных правовых актов,  
регулирующих осуществление муниципального земельного контроля:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года ("Российская газета", №7, 21.01.2009г., "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009г., №4, ст. 445);
- Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 05.12.1994, N 32, ст. 3301, от 29.01.1996, N 5, ст. 410, от 03.12.2001, N 49, ст. 4552, от 25.12.2006, N 52 (1-я ч.), ст. 5496);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", №290, 30.12.2004г., "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 16);
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);
- Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001г., № 44, ст. 4148, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001г.);
- Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2017, N 31 (Часть I), ст. 4766, "Российская газета", N 169, 02.08.2017г.);
- Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" ("Парламентская газета", N 124-125, 10.07.2003, "Российская газета", N 135, 10.07.2003, "Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, N 28, ст. 2881);
- Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Парламентская газета", N 140-141, 27.07.2002, "Российская газета", N 137, 27.07.2002, "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3018);
- Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" ("Собрание законодательства РФ", 16.06.2003, N 24, ст. 2249, "Российская газета", N 115, 17.06.2003, "Парламентская газета", N 109, 18.06.2003);
- Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Парламентская газета", N 19, 26.01.2002, "Российская газета", N 16, 26.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 28.01.2002, N 4, ст. 251);
- Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.1996 N 4-ФЗ "О мелиорации земель" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 142, "Российская газета", N 10, 18.01.1996);
- Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", N 6, 12.01.2002, "Парламентская газета", N 9, 12.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, N 2, ст. 133);

- Федеральный закон Российской Федерации от 16.07.1998 N 101-ФЗ "О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения" ("Собрание законодательства РФ", 20.07.1998, N 29, ст. 3399);
- Федеральный закон от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008г.);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 09.02.2009 N8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009);
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2018 N 800 "О проведении рекультивации и консервации земель" (вместе с "Правилами проведения рекультивации и консервации земель") ("Собрание законодательства РФ", 16.07.2018, N 29, ст. 4441);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010 г., № 28, ст. 3706);
- Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" ("Собрание законодательства РФ", 15.12.2014, N 50, ст. 7089);
- Постановление Правительства РФ от 23.04.2012 N 369 "О признаках неиспользования земельных участков с учетом особенностей ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в субъектах Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 28.04.2012, "Собрание законодательства РФ", 30.04.2012, N 18, ст. 2230);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.01.2015, N 1 (часть II), ст. 298);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ" N 17 от 25.04.2016);
- Постановление Правительства РФ от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение

и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2017, N 8, ст. 1239);

- Постановление Правительства РФ от 26.12.2018 N 1680 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2018, N 53 (часть II), ст. 8709);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N724-р "Об утверждении Перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок 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" ("Собрание законодательства РФ", N 18, 02.15.2016);

- приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009) (далее - Приказ N 141);

- приказ Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 204-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Законность", N 5, 2009);

- приказ Минстроя России от 19.03.2019 N 169/пр "Об утверждении формы уведомления о выявлении самовольной постройки и перечня документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.04.2019);

- Закон Брянской области от 09.06.2006 N 40-З "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Брянской области" ("Брянский рабочий", N 89, 20.06.2006);

- Закон Брянской области от 29.12.2010 N 113-З "Об обеспечении плодородия земель сельскохозяйственного назначения в Брянской области" (Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 14, 30.12.2010);

- Закон Брянской области от 8 ноября 2010 года N 94-З "О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Брянской области" (информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 11/2, 09.11.2010);

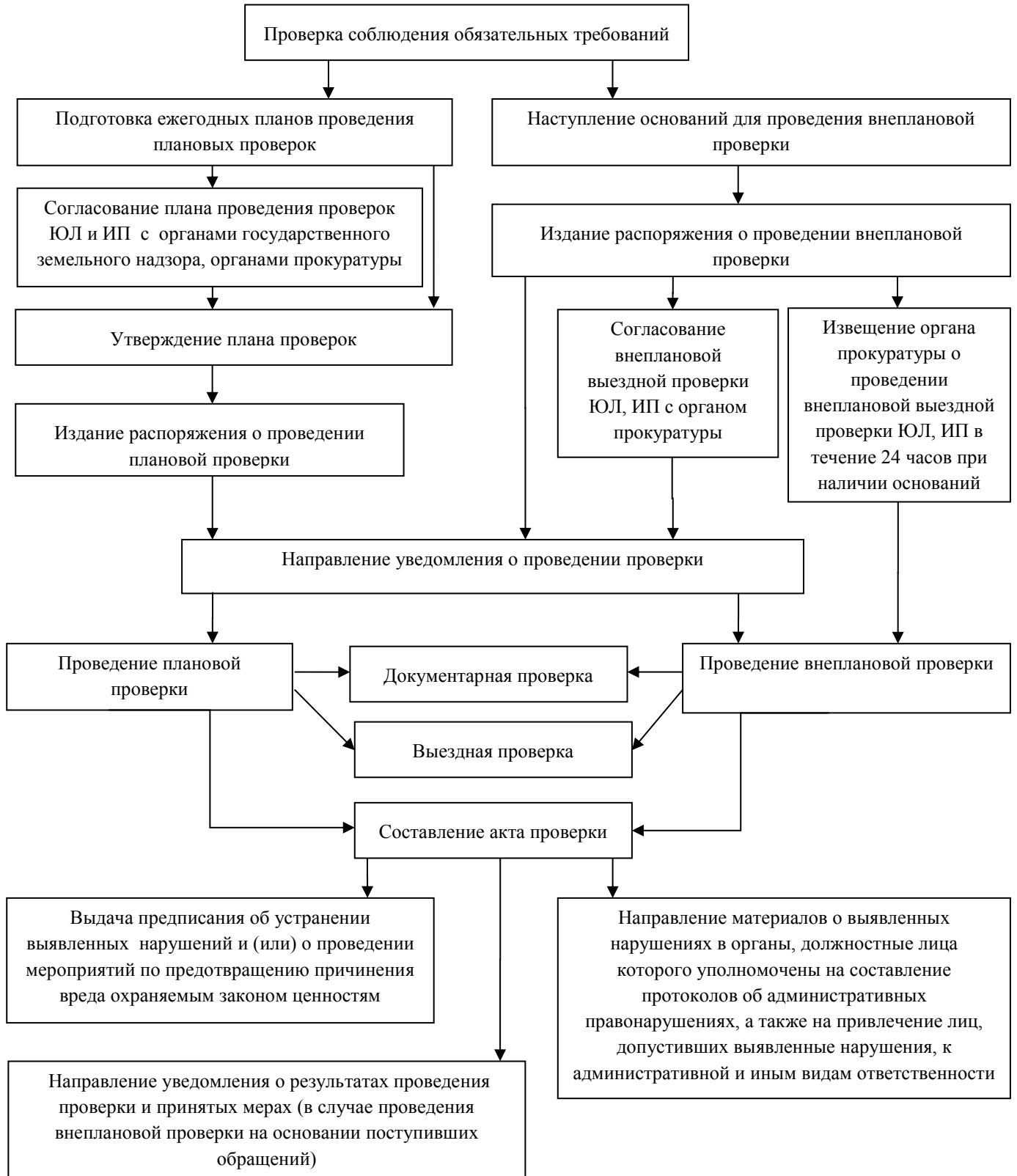
- Закон Брянской области от 15 июня 2007 года N 88-З "Об административных правонарушениях на территории Брянской области" ("Брянский рабочий", N 98, 03.07.2007);

- Устав муниципального образования Жуковский муниципальный район»;

- Устав муниципального образования «Жуковское городское поселение»;

- иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципальных образований «Жуковский муниципальный район», «Жуковское городское поселение».

**Блок-схема осуществления муниципального контроля**



---

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

органа государственного контроля (надзора), 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 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, органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган 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 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;



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 и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись, заверенная печатью)

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

Администрация Жуковского района  
(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

**гражданина**  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

( фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, места регистрации гражданина)

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)”)

7. 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 поступивших в 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, органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган 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 требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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)

13.

Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

---

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 5  
к административному регламенту  
осуществления муниципального земельного контроля,  
утвержденному постановлением главы администрации  
Жуковского района от «21»мая 2020г. №444

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля**  
**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

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

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

была проведена \_\_\_\_\_ проверка  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

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

" \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ 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 государственного контроля (надзора) или 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 Жуковского района (его заместителя) согласовании  
проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

Лицо(а), проводившее 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)

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)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

Приложение 6  
к административному регламенту  
осуществления муниципального земельного контроля,  
утвержденному постановлением главы администрации  
Жуковского района от «21»мая 2020г. №444

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального контроля**  
**гражданина**

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

На основании:

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

была проведена \_\_\_\_\_ проверка  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

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)

Лицо(а), проводившее 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) гражданина, его доверенного лица)

**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 факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с  
указанием реквизитов выданных предписаний):

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

\_\_\_\_\_  
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) гражданина, его доверенного лица)

\_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),  
проводившего проверку)

Приложение 7  
к административному регламенту  
осуществления муниципального земельного контроля,  
утвержденному постановлением главы администрации  
Жуковского района от «21»мая 2020г. №444

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)  
\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ**  
**о невозможности проведения проверки № \_\_\_\_\_**

юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти,  
индивидуального предпринимателя, гражданина

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

было назначено проведение \_\_\_\_\_ проверки в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О времени и месте проведения проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

уведомлено надлежащим образом \_\_\_\_\_  
(указывается способ уведомления и подтверждение надлежащего уведомления)

Я, \_\_\_\_\_ прибыл на место проведения проверки, по  
(Фамилия, имя, отчество, должность)

адресу: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_,  
(указываются обстоятельства, установленные на месте проведения проверки)

Неявка лица, в отношении которого проводится проверка, его представителя препятствует проведению проверки, в связи с чем проведено визуальное обследование объекта земельных отношений.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Решение вышестоящего должностного лица:**

\_\_\_\_\_».

(наименование органа муниципального контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**об устранении нарушения, выявленного в результате осуществления**  
**муниципального земельного контроля № \_\_\_\_\_**

г. Жуковка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

В порядке осуществления муниципального земельного контроля мною:

(фамилия, имя, отчество)

проведена проверка соблюдения обязательных требований, установленных действующим земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области на территории муниципального образования " Жуковский муниципальный район "

(наименование, Ф.И.О. и адрес арендатора, собственника, пользователя земли)

В результате проверки установлено, что \_\_\_\_\_

(описание нарушения: адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка; наименование законодательных актов с указанием статей, требования которых были нарушены)

Указанное нарушение обязательных требований, установленных действующим земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области совершено

(фамилия, имя, отчество гражданина, адрес регистрации)

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ и Законом Брянской области от 08.11.2010 N 94-ФЗ "О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Брянской области", предписываю:

(содержание предписания и срок его выполнения)

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении сроков исполнения настоящего предписания с указанием причин, не позволяющих устранить нарушение в установленные сроки, и мотивированных предложений о продлении сроков для принятия мер по устранению нарушения, подтвержденных соответствующими документами и материалами, прошу предоставить в орган муниципального земельного контроля не позднее трех дней после указанного срока окончания предписания муниципальному инспектору:

по адресу: \_\_\_\_\_

тел./факс: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

При невыполнении в установленный срок настоящего предписания \_\_\_\_\_

(наименование, Ф.И.О. и адрес арендатора, собственника, пользователя земли)

будет привлечен к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях с направлением материалов в суд.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Копию предписания получил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, дата)

Копия предписания направлена письмом с уведомлением: \_\_\_\_\_  
(когда, N почтовой квитанции)